



ЧАСТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ПЕРМСКИЙ КОЛЛЕДЖ ЭКОНОМИКИ И УПРАВЛЕНИЯ»

Кафедра правовых дисциплин

**МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ
ПО УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ
ПО ПМ.01 ОПЕРАТИВНО-СЛУЖЕБНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ**
для образовательной программы среднего профессионального образования –
программы подготовки специалистов среднего звена
40.02.02 Правоохранительная деятельность

Разработчик программы:

Петухова И.А., преподаватель высшей квалификационной категории,
irinaa06@yandex.ru

Одобрены на заседании кафедры правовых дисциплин
« 17 » апреля 2025 г. Протокол № 9

Утверждены на заседании Методического совета
« 17 » апреля 2025 г. Протокол № 4

Заместитель директора по научно-
методической работе

Н.А. Никифорова

СОГЛАСОВАНО:

Начальник штаба
Управления МВД России по г. Перми
полковник внутренней службы



Е.И. Чиркова

« 17 » апреля 2025 г.

ПЕРМЬ - 2025

Настоящие методические рекомендации не могут быть использованы другими образовательными организациями без разрешения кафедры-разработчика

СОДЕРЖАНИЕ

Пояснительная записка	2
Контроль и оценка результатов учебной практики	2
Перечень учебных изданий	4
Приложения	7

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Методические рекомендации по учебной практике являются частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС СПО по специальности 40.02.02 Правоохранительная деятельность.

Цель учебной практики – формирование у обучающихся умений, приобретение первоначального практического опыта для последующего освоения ими общих и профессиональных компетенций.

В результате прохождения учебной практики обучающийся должен иметь навыки:

- Организации и проведения оперативно-розыскных мероприятий;
- Планирования оперативно-служебных мероприятий, разработка тактических планов;
- Принятия обоснованных и взвешенных решений в сложных и динамичных ситуациях.

Учебная практика: всего 4 недели, 144 часа, в т. ч. дифференцированный зачёт: 2 часа.

Местом прохождения учебной практики является организация, с которой заключён договор о прохождении практики.

Руководство учебной практикой осуществляется преподавателями профессионального цикла, имеющими высшее образование по профилю специальности и опыт работы на производстве, а также руководителем от организации.

Руководители практики перед её началом консультируют обучающихся о выполнении заданий программы практики и написанию отчетов.

В ходе прохождения практики обучающийся должен выполнить в полном объеме все представленные задания. В установленный срок, согласно расписания, сдать отчет (выполненные задания и необходимые документы по практике).

Методические рекомендации разработаны в соответствии с рабочей программой учебной практики.

Промежуточная аттестация проводится в форме дифференцированного зачёта.

КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

1.4. Отчетная документация обучающегося по результатам практики.

По окончании практики обучающиеся обязаны предоставить следующие документы:

1. Аттестационный лист по практике (ПРИЛОЖЕНИЕ 1).
2. Характеристика (ПРИЛОЖЕНИЕ 2).
3. Дневник практики (ПРИЛОЖЕНИЕ 3).
4. Отчет по практике в соответствии с заданием на практику (ПРИЛОЖЕНИЯ 4, 5).

1.5. Промежуточная аттестация.

Аттестация по учебной практике проводится в форме дифференцированного зачета как защита отчёта по практике при условии положительного аттестационного листа по практике руководителя практики от Колледжа об уровне освоения профессиональных компетенций; наличия положительной характеристики на обучающегося по освоению общих компетенций в период прохождения практики; полноты и своевременности представления дневника и отчета по практике в соответствии с заданием на практику. Также руководитель практики, осуществляющий аттестацию по практике, может использовать такие формы оценивания как собеседование, доклад с презентацией.

Критерии оценки отчёта по практике:

Оценка	Критерии
--------	----------

5 (отлично)	Изложение материала в отчёте полное, последовательное, грамотное. Отчет написан аккуратно, без исправлений. Задание по практике выполнено. Приложения (при наличии) логично связаны с текстовой частью отчета. Отчет сдан в установленный срок.
4 (хорошо)	Изложение материала отчёта полное, последовательное в соответствии с требованиями программы. Допускаются незначительные и стилистические ошибки. Оформление аккуратно. Приложения (при наличии) в основном связаны с текстовой частью. Задание по практике выполнено. Отчет сдан в установленный срок.
3 (удовлетворительно)	Изложение материала в отчёте неполное. Оформление неаккуратное. Текстовая часть отчета не везде связана с приложениями (при наличии). Задание по практике выполнено. Отчет сдан в установленный срок или с нарушением срока.
2 (неудовлетворительно)	Изложение материала в отчёте неполное, бессистемное. Допущены ошибки, оформление неаккуратное. Отчет сдан в установленный срок. Задание по практике не выполнено. Отчет сдан в установленный срок или с нарушением срока.

Задания по видам работ:

Составление и оформление основных видов организационных и распорядительных документов по теме: «Служба документационного обеспечения управления».

Составление и оформление основных видов организационных и распорядительных документов по теме: «Организация работы с обращениями граждан».

Составление и оформление основных видов организационных и распорядительных документов по теме: «Совершенствование состава документов организации».

Составление и оформление основных видов организационных и распорядительных документов по теме: «Организация работы службы документационного обеспечения управления в учреждении».

Составление и оформление основных видов организационных и распорядительных документов по теме: «Организация работы с конфиденциальными документами».

Изучение материальной части табельного оружия и мер безопасности при обращении с ним.

Изучение местности и территории обслуживаемого района. Тактические особенности местности.

Организация работы ОВД.

Структура территориального органа МВД России.

Перечень учебных изданий

Основная литература:

1. Процессуальные особенности рассмотрения отдельных категорий гражданских дел : учебное пособие для бакалавриата, специалитета и магистратуры / И. В. Воронцова [и др.] ; под общей редакцией И. В. Воронцовой, Р. Р. Долотиной. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 252 с. — (Бакалавр. Специалист. Магистр). — ISBN 978-5-534-08895-3. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт.
2. Начальная профессиональная подготовка и введение в специальность: правоохранительная деятельность : учебник для среднего профессионального образования / ответственный редактор Д. В. Воронков. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 418 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16512-8. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт
3. Поспеев, К. Ю. Огневая подготовка сотрудников правоохранительных органов : учебник для среднего профессионального образования / К. Ю. Поспеев, Н. В. Астафьев. — 2-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 206 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-13677-7. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт
4. Маркушин, А. Г. Оперативно-розыскная деятельность органов внутренних дел : учебник для среднего профессионального образования / А. Г. Маркушин, Н. А. Аменицкая. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 323 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-10488-2. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт
5. Маркушин, А. Г. Оперативно-розыскная деятельность органов внутренних дел : учебник для среднего профессионального образования / А. Г. Маркушин, Н. А. Аменицкая. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 323 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-10488-2. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт
6. Правоохранительные органы : учебник для среднего профессионального образования / под редакцией Н. Г. Стойко, Н. П. Кирилловой, И. И. Лодыженской. — 7-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 495 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-21322-5. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт
7. Правоохранительные органы : учебник для среднего профессионального образования / под редакцией Н. Г. Стойко, Н. П. Кирилловой, И. И. Лодыженской. — 7-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 495 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-21322-5. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт
8. Правоохранительные органы : учебник для среднего профессионального образования / под редакцией В. М. Бозрова. — 5-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 383 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16766-5. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт
9. Внуков, А. А. Основы информационной безопасности: защита информации : учебное пособие для среднего профессионального образования / А. А. Внуков. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 161 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-13948-8. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт
10. Организационное и правовое обеспечение информационной безопасности : учебник для среднего профессионального образования / Т. А. Полякова, А. А. Стрельцов, С. Г. Чубукова, В. А. Ниесов ; ответственные редакторы Т. А. Полякова, А. А. Стрельцов. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 357 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-19107-3. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт
11. Шувалова, Н. Н. Документационное обеспечение управления : учебник для среднего профессионального образования / Н. Н. Шувалова. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 234 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-20349-3. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт
12. Шувалова, Н. Н. Документационное обеспечение управления : учебник для среднего профессионального образования / Н. Н. Шувалова. — 3-е изд., перераб. и доп. —

Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 234 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-20349-3. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт

13. Шувалова, Н. Н. Документационное обеспечение управления : учебник для среднего профессионального образования / Н. Н. Шувалова. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 234 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-20349-3. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт

14. Жеребцов, А. Н. Расследование административных правонарушений в области дорожного движения : учебник для среднего профессионального образования / А. Н. Жеребцов, А. Н. Булгаков, Н. В. Павлов. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 116 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-13406-3. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт

15. Ветошкин, С. А. Профилактика безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних : учебник для среднего профессионального образования / С. А. Ветошкин. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 242 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-12502-3. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт

16. Противодействие коррупции. Правовые основы : учебник и практикум для среднего профессионального образования / А. И. Землин, О. М. Землина, В. М. Корякин, В. В. Козлов ; под общей редакцией А. И. Землина. — 2-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 198 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16389-6. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт

17. Бруханский, Н. П. Судебная психиатрия / Н. П. Бруханский. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 364 с. — (Антология мысли). — ISBN 978-5-534-19563-7. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт

18. Афанасьева, О. Р. Криминология и предупреждение преступлений : учебник и практикум для среднего профессионального образования / О. Р. Афанасьева, М. В. Гончарова, В. И. Шиян. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 356 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16558-6. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт

19. Маркушин, А. Г. Основы управления в органах внутренних дел : учебник для среднего профессионального образования / А. Г. Маркушин, О. Л. Морозов. — 5-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 359 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-18071-8. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт

20. Сорокотягин, И. Н. Профессиональная этика юриста : учебник для среднего профессионального образования / И. Н. Сорокотягин, А. Г. Маслеев. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 281 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16707-8. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт

Нормативно-правовые акты:

1. Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993) // «Собрание законодательства РФ», 2009, № 4, ст.445.

2. Всеобщая декларация прав человека (принята на третьей сессии Генеральной Ассамблеи ООН от 10 декабря 1948 г) // Библиотечка Российской газеты - 1999. - №22-23

3. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ // «Собрание законодательства РФ», 07.01.2002, № 1 (ч. 1), ст. 3.

4. «Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая)» от 30.11.1994 № 51-ФЗ // «Собрание законодательства РФ», 05.12.1994, № 32, ст. 3301,

5. «Гражданский кодекс Российской Федерации (часть вторая)» от 26.01.1996 № 14-ФЗ // «Собрание законодательства РФ», 29.01.1996, № 5, ст. 410

6. «Гражданский кодекс Российской Федерации (часть четвертая)» от 18.12.2006 № 230-ФЗ // «Собрание законодательства РФ», 25.12.2006, № 52 (1 ч.), ст. 5496.

7. «Уголовный кодекс Российской Федерации» от 13.06.1996 № 63-ФЗ // «Собрание законодательства РФ», 17.06.1996, № 25, ст. 2954

8. «Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях» от 30.12.2001 № 195-ФЗ (ред. от 01.05.2016) (с изм. и доп., вступ. в силу с 13.05.2016) // «Собрание законодательства РФ», 07.01.2002, № 1 (ч. 1), ст. 1.

9. Федеральный закон РФ от 12.01.1996 №10-ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности» // «Российская газета», № 12, 20.01.1996.
10. Федеральный закон РФ от 24.07.1998 №125-ФЗ «Об обязательном социальном страховании от несчастных случаев на производстве профессиональных заболеваний». // «Собрание законодательства РФ». - 1998. - №31. - Ст. 3803.
11. Федеральный закон от 16.07.1999 №165-ФЗ «Об основах обязательного социального страхования» // «Собрание законодательства РФ». - 1999. - №29. - Ст. 3686.
12. Федеральный закон от 27.11.2002 №156-ФЗ «Об объединениях работодателей» // «Собрание законодательства РФ». - 2002. - №48. - Ст. 4741.
13. Указ Президента РФ от 02.03.1994 №442 «О государственных наградах Российской Федерации» // РГ. - 1994. - №46.
14. Указ Президента РФ от 30.12.1995 №1341 «Об установлении почетных званий Российской Федерации, утверждении положений о почетных званиях и описания нагрудного знака к почетным званиям Российской Федерации» // «Собрание законодательства РФ». - 1996. - №2. - Ст. 64.
15. Постановление Правительства РФ от 14.07.1997 № 875 «Об утверждении положения об организации общественных работ» // «Собрание законодательства РФ». - 1997. - №17. - Ст. 3533.
16. Постановление Правительства РФ от 27.12.2010 № 1160 «Об утверждении Положения о разработке, утверждении и изменении нормативных правовых актов, содержащих государственные нормативные требования охраны труда» // «Собрание законодательства РФ», 10.01.2011, № 2, ст. 342.
17. Постановление Правительства РФ от 16.10.2000 № 789 «Об утверждении правил установления степени утраты профессиональной трудоспособности в результате несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний» // «Собрание законодательства РФ». - 2000. - №43. - Ст. 4247.
18. Постановление Правительства РФ от 11.11.2002 № 804 «О Правилах разработки и утверждения типовых норм труда» // «Собрание законодательства РФ». - 2002. - №46. - Ст. 4583.
19. Постановление Минтруда РФ от 21.08.1998 № 37 «Квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих» // Минтруд РФ, М., 1998
20. Федеральный закон от 15.11.1997 № 143-ФЗ «Об актах гражданского состояния» // «Собрание законодательства РФ», 24.11.1997, № 47, ст. 5340
21. Федеральный закон от 07.02.2011 N 3-ФЗ (ред. от 29.07.2017) «О полиции» // «Российская газета», № 25, 08.02.2011
22. Федеральный закон от 12.08.1995 N 144-ФЗ (ред. от 06.07.2016) «Об оперативно-розыскной деятельности» // «Собрание законодательства РФ», 14.08.1995, № 33, ст. 3349

Интернет-ресурсы:

1. Официальный сайт Президента РФ [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.президент.рф>
2. Официальный интернет-портал правовой информации [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.pravo.gov.ru>
3. Интернет-портал Правительства Российской Федерации [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.government.ru>
4. Официальный сайт Уполномоченного по правам человека в Российской Федерации [Электронный ресурс]. – Режим доступа - [http:// www.ombudsmanrf.ru/](http://www.ombudsmanrf.ru/)
5. СПС «Гарант» [Электронный ресурс]: информационно-правовой портал – Режим доступа: <http://www.garant.ru>
6. Официальный сайт Российской газеты [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.rg.ru>
7. СПС «Консультант +» [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://consultant.ru>
8. Электронно-библиотечная система IPR Book [Электронный ресурс]. - Режим доступа: www.iprbookshop.ru

9. Электронная библиотека [Электронный ресурс]. - Режим доступа: www.litres.ru
10. СПС «Консультант +» [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://consultant.ru>.
11. www.pravo.ru – Портал правовой информации
12. www.kremlin.ru – Президент РФ
13. www.government.ru – Правительство РФ
14. www.cbr.ru - Сайт Центрального банка РФ
15. www.gov.ru - Сервер органов государственной власти
16. www.supcourt.ru - Сайт Верховного Суда Российской Федерации
17. www.ksrf.ru - Сайт Конституционного Суда Российской Федерации

Справочные правовые системы:

1. «Консультант Плюс»

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ
ПО УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ

ФИО обучающегося (-ейся)

Обучающийся (-аяся) на _____ курсе ЧПОУ «Пермский колледж экономики и управления» по специальности 40.02.02 Правоохранительная деятельность успешно прошел (-ла) учебную практику по ПМ.01 ОПЕРАТИВНО-СЛУЖЕБНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ (144 часа)

с _____ по _____
в _____ организации

и показал следующий уровень освоения профессиональных компетенций:

Виды работ, выполненных обучающимся во время практики	Профессиональные компетенции	Уровень освоения («5», «4», «3», «2»)	
		Руководитель практики от организации	Руководитель практики от колледжа
Составление и оформление основных видов организационных и распорядительных документов по теме: «Служба документационного обеспечения управления»	ПК 1.1. Осуществлять реализацию норм материального и процессуального права. ПК 1.2. Обеспечивать соблюдение законодательства субъектами права.		
Составление и оформление основных видов организационных и распорядительных документов по теме: «Организация работы с обращениями граждан»	ПК 1.3. Применять меры административного принуждения, включая применение физической силы, специальных средств и огнестрельного оружия.		
Составление и оформление основных видов организационных и распорядительных документов по теме: «Совершенствование состава документов организации»	ПК 1.4. Обеспечивать выявление, раскрытие и расследование преступлений и иных правонарушений.		
Составление и оформление основных видов организационных и распорядительных документов по теме: «Организация работы службы документационного обеспечения управления в учреждении»	ПК 1.5. Выявлять причины преступлений и иных правонарушений, условия,		

Составление и оформление основных видов организационных и распорядительных документов по теме: «Организация работы с конфиденциальными документами»	способствующие их совершению. ПК 1.6. Обеспечивать защиту сведений, составляющих государственную тайну, сведений конфиденциального характера, а также информации ограниченного распространения.		
Изучение материальной части табельного оружия и мер безопасности при обращении с ним			
Изучение местности и территории обслуживаемого района. Тактические особенности местности			
Организация работы ОВД			
Структура территориального органа МВД России			

***Уровень освоения:**

«**высокий**» - обучающийся демонстрирует высокий уровень знаний, выполняет требуемые виды работ уверенно и без ошибок, имеет высокую мотивацию в выполнении профессиональных видов работ;

«**средний**» - обучающийся демонстрирует высокий уровень знаний, выполняет требуемые виды работ неуверенно, с возникающими ошибками справляется самостоятельно, имеет высокую мотивацию в выполнении профессиональных видов работ;

«**низкий**» - обучающийся демонстрирует достаточный уровень знаний, при выполнении работ допускает ошибки и исправляет их при помощи специалиста, мотивация при выполнении работ приемлемая.

Дата «__» _____ 20__ г.

Руководитель практики от
организации

М.П.

подпись

расшифровка подписи

Руководитель практики от колледжа

подпись

расшифровка подписи

ХАРАКТЕРИСТИКА

обучающегося (-ейся) ЧПОУ «Пермский колледж экономики и управления»
специальность 40.02.02 Правоохранительная деятельность

ФИО обучающегося (-ейся) _____

Во время прохождения учебной практики ПМ.01 ОПЕРАТИВНО-СЛУЖЕБНАЯ
ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ

с _____ по _____

в организации _____

обучающийся (-аяся) показал (-а) освоение следующих компетенций:

Общие и профессиональные компетенции	Освоение компетенции (освоен/не освоен) *
ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;	
ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности;	
ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях;	
ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команд;	
ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;	
ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных российских духовно-нравственных ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения;	
ОК 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях;	
ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.	
ПК 1.1. Осуществлять реализацию норм материального и процессуального права	
ПК 1.2. Обеспечивать соблюдение законодательства субъектами права	
ПК 1.3. Применять меры административного принуждения, включая применение физической силы, специальных средств и огнестрельного оружия	
ПК 1.4. Обеспечивать выявление, раскрытие и расследование преступлений и иных правонарушений	
ПК 1.5. Выявлять причины преступлений и иных правонарушений, условия, способствующие их совершению	
ПК 1.6. Обеспечивать защиту сведений, составляющих государственную тайну, сведений конфиденциального характера, а также информации ограниченного распространения	

Дата «_» _____ 20__ г.

Руководитель практики от
организации

подпись

расшифровка подписи

М.П.

Руководитель практики от колледжа

подпись

расшифровка подписи



ЧАСТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ПЕРМСКИЙ КОЛЛЕДЖ ЭКОНОМИКИ И УПРАВЛЕНИЯ»

**ДНЕВНИК
УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ
специальности
40.02.02 Правоохранительная деятельность
(ПМ.01 ОПЕРАТИВНО-СЛУЖЕБНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ)**

(место прохождения практики)

Обучающегося (-ейся)

(Ф.И.О. полностью в родительном падеже)

группы

Руководитель практики
от организации

(Ф.И.О. полностью)

«__» _____ 20__ г.

Оценка

_____ / _____

(подпись)

Пермь

I. ПРАВИЛА ВЕДЕНИЯ ДНЕВНИКА

1. Дневник является основным документом учета прохождения учебной практики (практики по профилю специальности) обучающимися.
2. На титульном листе указывается место прохождения практики – предприятие (организация) и руководитель практики от организации.
3. Обучающийся (-ая) своевременно записывает в дневнике дату и краткое содержание выполненной работы.
4. По окончании практики дневник сдается в учебную часть колледжа вместе с отчетом по практике.

Начало практики – «__» _____ 20__ г.

Окончание – «__» _____ 20__ г.

II. ЗАПИСИ О РАБОТАХ, ВЫПОЛНЕННЫХ НА ПРАКТИКЕ

число и месяц	Краткое содержание выполненных работ
	Составление и оформление основных видов организационных и распорядительных документов по теме: «Служба документационного обеспечения управления»
	Составление и оформление основных видов организационных и распорядительных документов по теме: «Организация работы с обращениями граждан»
	Составление и оформление основных видов организационных и распорядительных документов по теме: «Совершенствование состава документов организации»
	Составление и оформление основных видов организационных и распорядительных документов по теме: «Организация работы службы документационного обеспечения управления в учреждении»
	Составление и оформление основных видов организационных и распорядительных документов по теме: «Организация работы с конфиденциальными документами»
	Изучение материальной части табельного оружия и мер безопасности при обращении с ним
	Изучение местности и территории обслуживаемого района. Тактические особенности местности
	Организация работы ОВД
	Структура территориального органа МВД России

Примечания руководителя:

Подпись руководителя _____

М.П.



ПРИЛОЖЕНИЕ 4

**ЧАСТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ПЕРМСКИЙ КОЛЛЕДЖ ЭКОНОМИКИ И УПРАВЛЕНИЯ»**

**Кафедра правовых дисциплин
Специальность 40.02.02 Правоохранительная деятельность**

Рег. № _____

Дата _____

Подпись _____

ОТЧЕТ ПО ПРАКТИКЕ

**УЧЕБНАЯ ПРАКТИКА
ПМ.01 ОПЕРАТИВНО-СЛУЖЕБНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ**

(вид практики)

(место прохождения практики)

(период прохождения практики)

Выполнил _____ (-ла)
обучающийся (-аяся)

(Ф.И.О.)

(подпись)

группы _____

Руководитель
от организации

(Ф.И.О., должность)

Оценка

(цифрой и прописью)

(подпись)

« ____ » _____ 20__ Г.

Руководитель
от колледжа

(Ф.И.О.)

Оценка

(цифрой и прописью)

(подпись)

« ____ » _____ 20__ Г.

СОГЛАСОВАНО:

(должность)

(подпись)

(расшифровка)

« ____ » _____ 20__ Г.

М.П.

ПЕРМЬ – 20__

СОГЛАСОВАНО:

(место прохождения практики)

(должность)

_____/_____
(подпись) (расшифровка)

« ____ » _____ 20 ____ г.

М.П.

ЗАДАНИЕ НА УЧЕБНУЮ ПРАКТИКУ
для специальности 40.02.02 Правоохранительная деятельность
ПМ.01 ОПЕРАТИВНО-СЛУЖЕБНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ

1. Составление и оформление основных видов организационных и распорядительных документов по теме: «Служба документационного обеспечения управления».
2. Составление и оформление основных видов организационных и распорядительных документов по теме: «Организация работы с обращениями граждан».
3. Составление и оформление основных видов организационных и распорядительных документов по теме: «Совершенствование состава документов организации».
4. Составление и оформление основных видов организационных и распорядительных документов по теме: «Организация работы службы документационного обеспечения управления в учреждении».
5. Составление и оформление основных видов организационных и распорядительных документов по теме: «Организация работы с конфиденциальными документами».
6. Изучение материальной части табельного оружия и мер безопасности при обращении с ним.
7. Изучение местности и территории обслуживаемого района. Тактические особенности местности.
8. Организация работы ОВД.
9. Структура территориального органа МВД России.

Руководитель практики
от колледжа

_____ /

Договор № _____

о практической подготовке обучающихся, заключаемый между организацией, осуществляющей образовательную деятельность, и организацией, осуществляющей деятельность по профилю соответствующей образовательной программы

г. Пермь

«___» _____ 20___ г.

Частное профессиональное образовательное учреждение «Пермский колледж экономики управления», именуемое в дальнейшем «Организация», в лице директора Казанцевой Марины Ивановны, действующей на основании Устава, с одной стороны, и _____, именуемое в дальнейшем «Профильная организация», в лице _____, действующего на основании _____, с другой стороны, именуемые по отдельности «Сторона», а вместе – «Стороны», заключили настоящий Договор о нижеследующем.

1. Предмет Договора

1.1. Предметом настоящего Договора является организация практической подготовки обучающихся (организация учебной практики) (далее – практическая подготовка).

1.2. Образовательная программа (программы), компоненты образовательной программы, при реализации которых организуется практическая подготовка, количество обучающихся, осваивающих соответствующие компоненты образовательной программы, сроки организации практической подготовки, согласуются Сторонами и являются неотъемлемой частью настоящего Договора (приложение №1).

1.3. Реализация компонентов образовательной программы, согласованных Сторонами в приложении № 1 к настоящему Договору (далее – компоненты образовательной программы), осуществляется в помещениях Профильной организации, перечень которых согласуется Сторонами и является неотъемлемой частью настоящего Договора (приложение №2).

1.4. Организация направляет, а Профильная организация принимает обучающегося Организации очной формы обучения, именуемого в дальнейшем «Обучающийся»,

(Ф.И.О. обучающегося)

2. Права и обязанности Сторон

2.1. Организация обязана:

2.1.1 не позднее, чем за 10 рабочих дней до начала практической подготовки по каждому компоненту образовательной программы представить в Профильную организацию поименные списки обучающихся, осваивающих соответствующие компоненты образовательной программы посредством практической подготовки;

2.1.2 назначить руководителя по практической подготовке от Организации, который:

обеспечивает организацию образовательной деятельности в форме практической подготовки при реализации компонентов образовательной программы;

организует участие обучающихся в выполнении определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью;

оказывает методическую помощь обучающимся при выполнении определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью;

несет ответственность совместно с ответственным работником Профильной организации за реализацию компонентов образовательной программы в форме практической подготовки, за жизнь и здоровье обучающихся и работников Организации,

соблюдение ими правил противопожарной безопасности, правил охраны труда, техники безопасности и санитарно-эпидемиологических правил и гигиенических нормативов;

2.1.3 при смене руководителя по практической подготовке в трёхдневный срок сообщить об этом Профильной организации;

2.1.4 установить виды учебной деятельности, практики и иные компоненты образовательной программы, осваиваемые обучающимися в форме практической подготовки, включая место, продолжительность и период их реализации;

2.1.5 направить обучающихся в Профильную организацию для освоения компонентов образовательной программы в форме практической подготовки;

2.1.6 _____ (иные обязанности Организации).

2.2. Профильная организация обязана:

2.2.1 создать условия для реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки, предоставить оборудование и технические средства обучения в объеме, позволяющем выполнять определенные виды работ, связанные с будущей профессиональной деятельностью обучающихся;

2.2.2 назначить ответственное лицо, соответствующее требованиям трудового законодательства Российской Федерации о допуске к педагогической деятельности, из числа работников Профильной организации, которое обеспечивает организацию реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки со стороны Профильной организации;

2.2.3 при смене лица, указанного в пункте 2.2.2, в трёхдневный срок сообщить об этом Организации;

2.2.4 обеспечить безопасные условия реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки, выполнение правил противопожарной безопасности, правил охраны труда, техники безопасности и санитарно-эпидемиологических правил и гигиенических нормативов;

2.2.5 проводить оценку условий труда на рабочих местах, используемых при реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки, и сообщать руководителю Организации об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

2.2.6 ознакомить обучающихся с правилами внутреннего трудового распорядка Профильной организации,

(указываются иные локальные нормативные акты Профильной организации)

2.2.7 провести инструктаж обучающихся по охране труда и технике безопасности и осуществлять надзор за соблюдением обучающимися правил техники безопасности;

2.2.8 предоставить обучающимся и руководителю по практической подготовке от Организации возможность пользоваться помещениями Профильной организации, согласованными Сторонами (приложение № 2 к настоящему Договору), а также находящимися в них оборудованием и техническими средствами обучения;

2.2.9 обо всех случаях нарушения обучающимися правил внутреннего трудового распорядка, охраны труда и техники безопасности сообщить руководителю по практической подготовке от Организации;

2.2.10 _____ (иные обязанности Профильной организации).

2.3. Организация имеет право:

2.3.1 осуществлять контроль соответствия условий реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки требованиям настоящего Договора;

2.3.2 запрашивать информацию об организации практической подготовки, в том числе о качестве и объеме выполненных обучающимися работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью;

2.3.3 _____ (иные права Организации).

2.4. Профильная организация имеет право:

2.4.1 требовать от обучающихся соблюдения правил внутреннего трудового распорядка, охраны труда и техники безопасности, режима конфиденциальности, принятого в Профильной организации, предпринимать необходимые действия, направленные на предотвращение ситуации, способствующей разглашению конфиденциальной информации;

2.4.2 в случае установления факта нарушения обучающимися своих обязанностей в период организации практической подготовки, режима конфиденциальности приостановить реализацию компонентов образовательной программы в форме практической подготовки в отношении конкретного обучающегося;

2.4.3 _____ (иные права Профильной организации).

3. Срок действия договора

3.1. Настоящий Договор вступает в силу после его подписания и действует до полного исполнения Сторонами обязательств.

4. Заключительные положения

4.1. Все споры, возникающие между Сторонами по настоящему Договору, разрешаются Сторонами в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.2. Изменение настоящего Договора осуществляется по соглашению Сторон в письменной форме в виде дополнительных соглашений к настоящему Договору, которые являются его неотъемлемой частью.

4.3. Настоящий Договор составлен в двух экземплярах, по одному для каждой из Сторон. Все экземпляры имеют одинаковую юридическую силу.

5. Адреса, реквизиты и подписи Сторон

Профильная организация:

Руководитель

(подпись) / (И.О.Фамилия)

МП

Организация:

Частное профессиональное
образовательное учреждение «Пермский
колледж экономики и управления»

г. Пермь, ул. Краснофлотская, 18

Директор

(подпись) / М.И. Казанцева
(И.О.Фамилия)

МП

Приложение 1
к договору № _____
о практической подготовке обучающихся
от « ____ » _____ 20__ г.

Наименование образовательной программы среднего профессионального образования –
программы подготовки специалистов среднего звена _____

№ п/п	Наименование компонента образовательной программы, реализуемого в форме практической подготовки	Количество обучающихся, осваивающих компонент образовательной программы	Сроки организации практической подготовки при реализации компонента образовательной программы (в неделях)	Объем времени, отводимый на реализацию компонента образовательной программы в форме практической подготовки (в академических часах)

Профильная организация:

Руководитель

_____/_____
(подпись) (И.О.Фамилия)

МП

Организация:

Частное профессиональное
образовательное учреждение «Пермский
колледж экономики и управления»

г. Пермь, ул. Краснофлотская, 18

Директор

_____/М.И. Казанцева
(подпись) (И.О.Фамилия)

МП

Приложение 2
к договору № _____
о практической подготовке обучающихся
от « ____ » _____ 20__ г.

Наименование образовательной программы среднего профессионального образования –
программы подготовки специалистов среднего звена _____

Наименование помещений профильной организации, используемых для организации практической подготовки	Адрес помещения профильной организации, используемого для организации практической подготовки	Перечень техники (оборудования) в помещениях, используемой для организации практической подготовки

Стороны подтверждают, что помещения отвечают безопасным условиям организации практической подготовки, техника (оборудование), которая используется для организации практической подготовки обучающихся, находится в технически исправном рабочем состоянии.

Профильная организация:

Руководитель

_____/_____
(подпись) (И.О.Фамилия)

МП

Организация:

Частное профессиональное
образовательное учреждение «Пермский
колледж экономики и управления»

г. Пермь, ул. Краснофлотская, 18

Директор

_____/ М.И. Казанцева
(подпись) (И.О.Фамилия)

МП