АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ

ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ

«УРЮПИНСКИЙ КОЛЛЕДЖ БИЗНЕСА»

ДНЕВНИК

прохождения практической подготовки

Компонент образовательной программы: производственная практика

(по профилю специальности)

Обучающий(ая)ся \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Фамилия, имя, отчество)

Специальность 40.02.02 Правоохранительная деятельность

ПМ.01 Оперативно - служебная деятельность

Группа \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Руководитель от АНПОО «Урюпинский колледж бизнеса»

\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Фамилия, имя, отчество)

Место прохождения практики: Межмуниципальный отдел МВД России

« Урюпинский»

Руководитель практики от принимающей организации

\_\_\_\_\_\_\_\_Мезенцева Светлана Васильевна \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Фамилия, имя, отчество)

**Отметка о прохождении практики**

|  |  |
| --- | --- |
| Прибыл на практику  «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 2022 г.  Руководитель организации  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/Скляров В.В./  (подпись) М.П. | Выбыл с практики  «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2022 г.  Руководитель организации  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /Скляров В.В. /  (подпись) М.П. |

АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ

ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ

«УРЮПИНСКИЙ КОЛЛЕДЖ БИЗНЕСА»

Кафедра общеобразовательных и правовых дисциплин\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ОТЧЕТ

прохождения практической подготовки

Компонент образовательной программы: производственная практика

(по профилю специальности)

Студентки (та) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Фамилия, имя, отчество)

Специальность 40.02.02 Правоохранительная деятельность

(шифр, наименование)

ПМ.01 Оперативно - служебная деятельность

Группа \_\_\_\_\_\_\_\_\_

Форма обучения очная\_\_

Наименование базы практики Межмуниципальный отдел МВД России «Урюпинский»

Адрес: 403113 Волгоградская область, г.Урюпинск, пер Большой, 3, тел./факс 8 (84442) 4-34-18; VOL\_GDIR 1885@ mvd.ru

Сроки прохождения практики с «\_\_\_» ноября 2022 г. по «\_\_\_» декабря 2022 г.

Руководитель практики от принимающей организации

Начальник отделения по работе

с личным составом \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Мезенцева С.В.

(должность) (подпись) (Фамилия, И.О.)

Отчет по производственной практике защищен с оценкой

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(отлично, хорошо, удовлетворительно, неудовлетворительно)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2022 г.

Руководитель практики от колледжа

\_\_преподаватель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность) (подпись) (Фамилия, И.О.)

г. Урюпинск 2022/2023 учебный год

1. **Календарно-тематический план прохождения практической подготовки**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Содержание планируемой работы | Сроки выполнения |
| 1. | Ознакомиться с организационно-правовой документацией места прохождения практической подготовки. Инструктаж по технике безопасности. | 10.11.20\_\_ г. 11.11.20\_\_ г. |
| 2. | Ознакомиться с законодательными актами, регламентирующими деятельность ОВД. Изучить нормативно - правовые документы отдела. | 12-13.11.20\_\_ г. |
| 3. | Научиться правильно читать топографические карты, проведение измерения и ориентирование по карте и на местности. | 15-16.11.20\_\_ г. |
| 4. | Изучить порядок оформления информационно - справочной документации (служебные записки, запросы, рапорта, информационно - поисковые карточки, поручения). | 17-18.11.20\_\_ г. |
| 5. | Принять участие в решении оперативно -служебных задач в составе нарядов групп. | 19-20.11.20\_\_ г. |
| 6. | Изучить и использовать средства индивидуальной и коллективной защиты. | 22-23.11.20\_\_ г. |
| 7. | Принять участие в обеспечении безопасности: личной и граждан. | 24-25.11.20\_\_ г. |
| 8. | Научиться выбирать и тактически правильно применять средства специальной техники в различных оперативно - служебных ситуациях и документально оформлять это применение. | 26-27.11.20\_\_ г. |
| 9. | Принять участие в действиях правоохранительных органов по обеспечении законности и охране общественного порядка. | 29-30.11.20\_\_ г. |
| 10. | Овладеть навыками составления и оформления правовых и иных документов (протокол, постановление, запрос, требования) в пределах компетенции ОВД. | 01-02.12.20\_\_ г. |
| 11. | Выполнять служебные обязанности в строгом соответствии с требованиями режима секретности. | 03-04.12.20\_\_ г. |
| 12. | Изучить статистические данные и проанализировать деятельность подразделения, где проходила практическая подготовка.Собрать и систематизировать материалы для подготовки отчета, производственной практики. | 06-07.12.20\_\_ г. |

1.Обучающий(ая)ся\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Фамилия, имя, отчество) (подпись)

2. Руководитель практической подготовки от АНПОО «Урюпинский колледж бизнеса»

преподаватель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность) (подпись) (Фамилия, И.О.)

**2. Выполнение заданий по программе практической подготовки**

|  |  |
| --- | --- |
| Дата | Выполнение заданий согласно календарно-тематического плана |
| 10.11.20\_\_ г. 11.11.20\_\_ г. | Примеры оформления  Ознакомился(лась) с организационно-правовой документацией места прохождения практики. Прошел(ла) инструктаж по технике безопасности. |
| 12-13.11.202\_\_ г. | Ознакомился(лась) с законодательными актами, регламентирующими деятельность ОВД. Изучил(а) нормативно-правовые документы отдела. |
| 15-16.11.20\_\_ г. | Научился(лась) правильно читать топографические карты, проводить измерения и ориентироваться по карте и на местности. |
| 17-18.11.20\_\_ г. |  |
| 19-20.11.20\_\_ г. |  |
| 22-23.11.20\_\_ г. |  |
| 24-25.11.20\_\_ г. |  |
| 26-27.11.20\_\_ г. |  |
| 29-30.11.20\_\_ г. |  |
| 01-02.12.20\_\_ г. |  |
| 03-04.12.20\_\_ г. |  |
| 06-07.12.20\_\_ г. |  |

1.Обучающий(ая)ся \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Фамилия, имя, отчество) (подпись)

2.Руководитель практики от принимающей организации

Начальник отделения по работе

с личным составом \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Мезенцева С.В.

(должность) (подпись) (Фамилия, И.О.)

**3. Замечание руководителей практической подготовки производственной практики (по профилю специальности) от учебного заведения**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Дата проверки | Содержание замечания | Подпись и должность проверяющего преподавателя |
| 1 | 2 | 3 |
|  |  |  |

Оценка по практической подготовке\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Руководитель практической подготовки от АНПОО «Урюпинский колледж бизнеса»

преподаватель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность) (подпись) (Фамилия, И.О.)

«08» декабря 20\_\_ г.

**АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ**

**на обучающегося в период прохождения практической подготовки**

1 .Ф.И.О. обучающий (ая)ся \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

№ групп \_\_\_\_\_\_\_\_

Специальность/профессия 40.02.02 Правоохранительная деятельность

Профессиональный модуль ПМ.01 Оперативно - служебная деятельность

2.Место прохождения практической подготовки: Межмуниципальный отдел МВД России «Урюпинский» 403113 Волгоградская область, г.Урюпинск, пер Большой, 3, тел./факс 8(84442) 4-34-18; VOL\_GDIR 1885@ mvd.ru

Руководитель практики Мезенцева Светлана Васильевна тел.8(84442) 4-00-66.

3. Сроки прохождения практической подготовки с «10» \_ноября 20\_\_ г. по «07»\_ декабря 20\_\_ г.

4. Согласно требованиям ФГОС СПО обучающий(ая)ся обладает:

4.1. Общими компетенциями:

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

4.2. Профессиональными компетенциями:

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.

5. Виды и объем работ, выполненные обучающейся по время практики:

Во время прохождения практики изучил(а) нормативно-правовые документы отдела, охарактеризовала организационную структуру с указанием порядка формирования, определением состава, специализации, компетенции и функций ее звеньев, охарактеризовала координационные связи, закрепляющие отношения и взаимодействия в системе управления. Прошел(ла)а инструктаж по технике безопасности. Провел(ла) анализ организации оперативного управления и контроля. Принимал(а) участие в решении оперативно-служебных задач в составе нарядов и групп, в обеспечении безопасности: личной и граждан, в действиях правоохранительных органов по обеспечению законности и правопорядка, в охране общественного порядка. Принимал(а) участие в разработке плановой, отчетной и другой управленческой документации. Принимал(а) участие в организации контроля и учета результатов деятельности исполнителей. Получил(а) практический опыт по организации системы управления, кадрового, информационного и документационного обеспечения управленческой деятельности.

6. Качество выполнения работ в соответствии с технологией и требованиями организации, в которой проходила практическая подготовка\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

К выполнению заданий практики относился(лась) добросовестно, качество выполнения работ высокое, соответствует требованиям принимающей организации.

Работа выполнена в соответствии с календарно-тематическим планом практической подготовки и предъявляемыми требованиями к оформлению и содержанию отчета.

ХАРАКТЕРИСТИКА

профессиональной деятельности

Заключение: обучающий(ая)ся \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Фамилия, имя, отчество)

показал(а) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ профессиональную подготовку,

(отлично, хорошо, удовлетворительно, неудовлетворительно)

владение общими и профессиональными компетенциями согласно требованиям ФГОС СПО.

Руководитель практической подготовки от

принимающей организации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /Мезенцева С.В./

(подпись)

М.П.

.

«07» декабря 2021 г.

Руководитель практической подготовки

от колледжа \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_./

(подпись)