

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Григорьев Сергей Сергеевич

Должность: Заместитель директора по информатизации и цифровизации

Дата подписания: 10.03.2025 07:14:23

Уникальный программный ключ:

33b52346aed603d1e29801db513455d4dfc35e27

ГПОУ «ЯКУТСКИЙ КОЛЛЕДЖ ИННОВАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ»

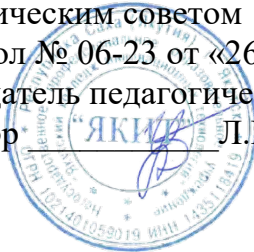
УТВЕРЖДЕНО

педагогическим советом

(протокол № 06-23 от «26» июня 2024)

Председатель педагогического совета

Директор Л.Н. Цой



Рабочая программа производственной практики

ППССЗ по специальности

40.02.02 Правоохранительная деятельность

ПМ.01 Оперативно-служебная деятельность

Объем дисциплины - 144 час.

Якутск 2024

Рабочая программа производственной практики разработана на основе федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 40.02.02 Правоохранительная деятельность. Укрупненная группа специальностей 40.00.00 Юриспруденция.

Разработчики рабочей программы:	НПОУ «ЯКИТ» (место работы)	Преподаватель (должность)	Оболкина А.Л. (инициалы, фамилия)
Обсуждено на заседании Отделения ЮиПД		«01» июня 2024 г.	протокол № 62-24
Председатель отделения	Зав. отделения		Д.А. Зайцева
Рассмотрено на заседании методического совета		«24» июня 2024 г.	протокол № 06-24
Председатель методического совета	Директор НПОУ «ЯКИТ» Цой Л.Н.		«24» июня 2024 г.
Заместитель директора по учебно- производственной работе		И.П. Каштанов	«24» июня 2024 г.

п/п	Прилагаемый к Рабочей программе документ, содержащий текст обновления	Решение отделения		Подпись –зав. отделения	Фамилия И.О. зав. отделения
		дата	Протокол №		
1.	Приложение № 1				
2.	Приложение № 2				
3.	Приложение № 3				
4.	Приложение № 4				
5.	Приложение № 5				

СОДЕРЖАНИЕ

1.	ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ПРАКТИКИ.....	4
2.	МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ППСЗ.....	4
3.	ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ.....	4
4.	ОБЪЕМ ПРАКТИКИ.....	8
5.	СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ.....	8
6.	ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО ИТОГАМ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ.....	11
7.	ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ОБУЧЕНИЯ. НОРМАТИВНЫЕ ДОКУМЕНТЫ.....	12
8.	МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИКИ.....	13
9.	МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ОРГАНИЗАЦИИ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ.....	14
10.	ПРИЛОЖЕНИЕ 1.....	16
11.	ПРИЛОЖЕНИЕ 2.....	18
12.	ПРИЛОЖЕНИЕ 3.....	20
13.	ПРИЛОЖЕНИЕ 4.....	21
14.	ПРИЛОЖЕНИЕ 5.....	22
15.	ПРИЛОЖЕНИЕ 6.....	23

1. Цели и задачи практики.

Целью производственной практики является углубление, дополнение и закрепление теоретических знаний по основным дисциплинам курса, полученных в процессе обучения.

Производственная практика предполагает введение студента в профессиональную среду, получение студентом первичных профессиональных умений.

Задачи практики:

- приобретение навыков работы с процессуальными и иными документами;
- проверка и закрепление теоретических знаний, полученных в процессе обучения;
- закрепление знаний, полученных студентами в процессе теоретического обучения;
- углубленное изучение законодательства;
- освоение на практике приемов работы с нормативными материалами (законами, постановлениями, ведомственными актами);
- формирование навыков поведения при работе с правовой информацией;
- выполнение индивидуального задания.

2. Место практики в структуре ППСЗ.

Производственная практика входит в профессиональный модуль ПМ.01 Оперативно-служебная деятельность образовательной программы. Производственная практика реализуется в 5-м, 6-м семестре.

3. Требования к результатам прохождения практики.

Процесс прохождения практики направлен на формирование ряда общих и профессиональных и компетенций.

Общие компетенции:

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, предпринимательскую деятельность в

профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях;

ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде;

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 08. Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности;

ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.

Планируемые результаты обучения по практике:

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;

- правила пользования и обращения с секретными документами и

изделиями.

В результате прохождения учебной практики, у обучающегося формируются компетенции и по итогам практики обучающийся должен продемонстрировать *следующие результаты*:

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.

4. Объем практики

№	Наименование	ПП.01.01	ПП.01.02
1.	Объем практики (в час.)	72	72
2.	Продолжительность (в неделях)	2	2
3.	Семестр	5	6
4.	Форма промежуточной аттестации	Зачет с оценкой	Зачет с оценкой

5. Содержание практики

Наименование разделов		Количество часов
ПМ.01. Оперативно-служебная деятельность (ПП 01.01)		144
5 семестр		72
Организационные вопросы оформления на предприятии	Знакомство с предприятием, прохождение инструктажа по ТБ. Возбуждение дела и составление протокола об административном правонарушении. Участие в проводимых дознавателем следственных действиях.	12
Ознакомление с объектом практики	Подготовительный этап – составление проектов постановлений, протоколов и других процессуальных документов предварительного следствия. – прием и регистрация под контролем сотрудника ОВД заявлений, жалоб, ходатайств граждан и юридических лиц. – совместно с сотрудником полиции группировать и анализировать зарегистрированные заявления, жалобы, ходатайства граждан и юридических лиц. – ознакомление с порядком составления оперативно-служебных документов (планов ОРМ; аналитических справок; рапортов и иных документов, составляемых по результатам проведенных мероприятий). Под контролем следователя или дознавателя оформлять процессуальные документы (постановления о	24

	возбуждении /отказе/ уголовного дела и т. д.). – оказывать помощь следователям в проведении следственных действий (обысков, осмотров, допросов и др.).	
Анализ деятельности предприятия	Основной этап – принимать совместно с сотрудниками полиции участие в обеспечении безопасности граждан и общественного порядка на улицах, площадях, стадионах, в скверах, парках, на транспортных магистралях, вокзалах, в аэропортах, морских и речных портах и других общественных местах. В случае совершения преступления совместно с сотрудником полиции принять участие в одной из стадий его расследования и показать в отчете виды следственных действий, меры пресечения по отношению к подозреваемому, роль адвоката в предварительном следствии; – совместно с представителями органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления и организаторами собраний, митингов, демонстраций, шествий и других публичных мероприятий, принимать участие в обеспечении безопасности граждан и общественного порядка. Совместно с сотрудниками полиции участвовать в мероприятиях по противодействию терроризму и в обеспечении правового режима контртеррористической операции, а также в обеспечении защиты потенциальных объектов террористических посягательств и мест массового пребывания граждан, в проведении экспертной оценки состояния антитеррористической защищенности и безопасности объектов; – работа с документами, регулирующим деятельность оперативных служб. – совместно со следователем и оперативными сотрудниками принимать участие в работе следственно-оперативной группы при раскрытии преступлений по горячим следам с использованием специальной техники, вооружения, с соблюдением требований делопроизводства и режима секретности. – под руководством сотрудника полиции вести дела оперативного учета. – участвовать в составлении документов, отражающих результаты конфиденциального сотрудничества граждан с оперативными аппаратами.	30
Составление	Заключительный этап:	6

отчетных документов по практике (дневника прохождения практики, отчета)	– подготовить выступление и презентацию для защиты отчета по практике	
ПМ.01. Оперативно-служебная деятельность (ПП 01.02)		
6 семестр		72
Организационные вопросы оформления на предприятии	Прохождение инструктажа по охране труда и технике безопасности	12
Ознакомление с объектом практики	Подготовительный этап: – помогать поддерживать общественный порядок в ходе избирательных кампаний, при подготовке и проведении референдумов, осуществлять охрану помещений, где хранятся бюллетени для голосования на выборах, референдумах. – помогать пресекать противоправные действия, в том числе с применением физической силы, специальных средств, с применением и использованием огнестрельного оружия. Участвовать в проведении оперативно-розыскных мероприятий.	24
Анализ деятельности предприятия	Основной этап: – работать с документацией, касающейся правовой регламентации использования средств специальной техники в различных оперативно-служебных ситуациях и документально оформлять это применение. Применять под руководством сотрудника полиции технико-криминалистические средства в оперативно-служебной деятельности. – принимать участие в процессе выдачи гражданам и организациям лицензии на приобретение гражданского и служебного оружия; лицензии на осуществление деятельности по торговле оружием и основными частями огнестрельного оружия и патронами к нему; лицензии на осуществление деятельности по экспонированию и (или) коллекционированию оружия, основных частей огнестрельного оружия и патронов; разрешения на хранение или хранение и ношение гражданского и служебного оружия, а также наградного оружия; на транспортирование, ввоз на территорию РФ и вывоз с территории РФ указанного оружия и патронов; разрешения на хранение и использование или хранение и ношение отдельных типов и моделей боевого ручного	30

	стрелкового и служебного оружия, полученного во временное пользование в полиции	
Составление отчетных документов по практике (дневника прохождения практики, отчета)	Заключительный этап: Помогать оказывать доврачебную медицинскую помощь лицам, получившим телесные повреждения в результате применения физической силы, специальных средств или огнестрельного оружия. Предоставление в учебное заведение по итогам прохождения практики отчетных документов, дневника и отчета по практике.	6

6. Оценочные средства для текущего контроля и промежуточной аттестации по итогам прохождения практики

Оценка	Критерии /показатели
«отлично»	Содержание отчета о практике полностью соответствует предложенной структуре; раскрыты все вопросы разделов. Прохождение практики оценено руководителем практики от предприятия на «отлично». Оформление отчетной документации полностью соответствует предъявляемым требованиям; тексты не имеют стилистических и грамматических ошибок и заверены необходимыми подписями и печатями; отчет о практике оформлен на компьютере. Задания по теме дипломной работы выполнены на «отлично». На протяжении всего периода практики обучающийся взаимодействовал с руководителем дипломного проекта и сдал ему всю необходимую отчетную документацию в установленные сроки.
«хорошо»	Имеются в наличии несоответствия, предъявляемые к требованиям необходимым для получения оценки отлично. Возможные несоответствия: – имеются незначительные замечания к оформлению отчетной документации, к процессу взаимодействия с научным руководителем; – задания по теме дипломной работы и/или прохождение практики оценено руководителем практики от предприятия на «хорошо».
«удовлетворительно»	Имеются в наличии несоответствия, предъявляемые к требованиям необходимых для получения оценки хорошо. Возможные несоответствия: – не проанализирована часть вопросов первого раздела отчета и/или они описаны поверхностно; – имеются замечания по оформлению отчета; – задания по теме ВКР и/или прохождение практики оценено руководителем практики от предприятия на «удовлетворительно»
«неудовлетворительно»	Имеется одно из нижеперечисленных несоответствий: – продолжительность практики и/или сроки предоставления отчетной документации не соответствуют установленным требованиям.

	– прохождение практики оценено руководителем практики от предприятия на «неудовлетворительно». – выполнение задания по теме выпускной квалификационной работы оценены на «неудовлетворительно».
--	--

7. Учебно-методическое и информационное обеспечение практики.

1. Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12 декабря 1993 г.).
2. Уголовный кодекс Российской Федерации от 13 июня 1996 г. N 63-ФЗ (УК РФ) (с изменениями и дополнениями).
3. Федеральный закон от 27 мая 2003 г. N 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями).
4. Федеральный закон от 7 февраля 2011 г. N 3-ФЗ «О полиции» (с изменениями и дополнениями).
5. Федеральный закон от 17 января 1992 г. N 2202-I «О прокуратуре Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями).
6. Федеральный закон от 13 декабря 1996 г. N 150-ФЗ «Об оружии» (с изменениями и дополнениями).
7. Федеральный закон от 19 июня 2004 г. N 54-ФЗ «О собраниях, митингах, демонстрациях, шествиях и пикетированиях» (с изменениями и дополнениями).
8. Федеральный закон от 28 декабря 2010 г. N 403-ФЗ «О Следственном комитете Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями).

Основные источники:

1. Начальная профессиональная подготовка и введение в специальность: правоохранительная деятельность : учебник для среднего профессионального образования / Д. В. Бахтеев [и др.] ; ответственный редактор Д. В. Бахтеев. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 418 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16512-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/540912>
2. *Поспеев, К. Ю.* Огневая подготовка сотрудников правоохранительных органов : учебное пособие для среднего профессионального образования / К. Ю. Поспеев, Н. В. Астафьев. — 2-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 206 с. — (Профессиональное

образование). — ISBN 978-5-534-13677-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/543363>

3. Маркушин, А. Г. Оперативно-розыскная деятельность органов внутренних дел : учебное пособие для среднего профессионального образования / А. Г. Маркушин, Н. А. Аменицкая. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 323 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-10488-2. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/541565>

Дополнительные источники:

1. Яновский, Р. С. Актуальные проблемы производства следственных действий : учебное пособие для вузов / Р. С. Яновский. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 140 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-12247-3. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/542852>

8. Материально-техническое обеспечение практики.

НПОУ «ЯКИТ» располагает материально-технической базой, учебно-методическим обеспечением, необходимым комплектом лицензионного программного обеспечения и доступом к электронным библиотечным системам.

Специальные помещения представляют собой учебные аудитории для проведения занятий всех видов, предусмотренных образовательной программой, в том числе групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, а также помещения для самостоятельной работы, мастерские и лаборатории, оснащенные оборудованием, техническими средствами обучения и материалами, учитывающими требования международных стандартов.

Помещения для самостоятельной работы обучающихся оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду образовательной организации (при наличии).

В случае применения электронного обучения, дистанционных образовательных технологий, допускается применение специально оборудованных помещений, их виртуальных аналогов, позволяющих

обучающимся осваивать ОК и ПК.

НПОУ «ЯКИТ» обеспечен необходимым комплектом лицензионного программного обеспечения.

Образовательная программа обеспечена учебно-методической документацией по всем учебным предметам, дисциплинам, модулям (УМКД).

9. Методические рекомендации по организации прохождения практики

Образовательная организация обеспечивает обучающихся программой практики, закрепляет руководителя практики. Во время пребывания на практике обучающийся должен составить отчет о практике.

Общая структура отчета по практике:

- титульный лист: является первой страницей отчета по практике и служит источником информации, необходимой для проверки и регистрации отчета, заполняется по установленной настоящим Положением форме, подпись руководителя практики от профильной организации (при проведении практики в профильной организации) должна быть заверена печатью профильной организации (при ее наличии в профильной организации);
- содержание;
- введение: содержит постановку целей и задач практики, общее описание места прохождения практики и характеристики выполняемых в ходе практики работ;
- основная часть: описание хода выполнения заданий и работ по практике, описание технологии, инструментов и материалов, используемых в ходе практики, описание результатов практики;
- заключение: оценка полученных результатов практики, достижения целей и выполнения поставленных задач, полученные в ходе практики компетенции;
- приложение: дополняет и иллюстрирует результаты практики, включает в себя материалы, имеющие отношение к содержанию отчета по практике, объекту исследования и (или) выполняемым в ходе практики работам (материалы в приложении следует располагать в той последовательности, в которой они упоминаются в тексте отчета).

К отчету прикладываются:

- рабочий график и индивидуальное задание;
- дневник практики;

- отзыв о работе практиканта;
- договор о практической подготовке обучающихся, заключаемый между организацией, осуществляющей образовательную деятельность, и организацией, осуществляющей деятельность по профилю соответствующей образовательной программы.

Общие требования к оформлению отчета по практике:

- отчет выполняется на белой бумаге формата А4 и распечатывается на листах с одной стороны, допускается применение формата А3 в приложении;
- текст отчета следует располагать, соблюдая следующие размеры полей: левое 30 мм; правое 15 мм; верхнее 20 мм; нижнее 20 мм;
- текст отчета должен быть выполнен на компьютере в текстовом редакторе Microsoft Word с одинаковым межстрочным интервалом (1,5) шрифтом Times New Roman (размер шрифта всего текста № 14, в таблицах допускается размер шрифта № 10 или № 12) с абзацным отступом 1,25 см;
- текст отчета подразделяется на отдельные разделы, каждый из которых должен содержать заголовок, выполненный полужирным шрифтом;
- все листы отчета должны быть пронумерованы арабскими цифрами, соблюдая сквозную нумерацию по всему тексту отчета, включая приложения. Номер страницы проставляется в центре нижней части страницы без точки. Титульный лист включается в общую нумерацию страниц отчета, но номер страницы на нем не проставляется;
- все рисунки и таблицы в отчете должны быть пронумерованы;
- листы отчета подшиваются в папку-скоросшиватель.

(наименование образовательной организации)

(наименование структурного подразделения (кафедра / отделение))

УТВЕРЖДАЮ
заведующий кафедрой / отделения
_____/ И.О. Фамилия/
« ____ » _____ 20 ____ г.

РАБОЧИЙ ГРАФИК И ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ

Общие сведения

ФИО обучающегося	
Курс	
Форма обучения	
Направление подготовки / специальность / профессия	
Наименование структурного подразделения (кафедра / отделение)	
Группа	
Вид практики	
Тип практики	
Способ проведения практики	
Форма проведения практики	
Место прохождения практики	
Период прохождения практики	с « ____ » _____ 20 ____ г. по « ____ » _____ 20 ____ г.
Реквизиты договора о прохождении практики (при проведении практики в профильной организации)	

Планируемые работы

№ п/п	Содержание работы	Срок выполнения	Отметка о выполнении
1.	Инструктаж по охране труда, технике безопасности, соблюдению производственной санитарии и гигиены труда, а также правилам внутреннего распорядка.	до начала практики	
2.	Вводный инструктаж по правилам охраны труда, технике безопасности, пожарной безопасности, оформление временных пропусков для прохода в профильную организацию (при необходимости).	в первый день практики	

3.	Выполнение индивидуального задания практики: 1. 2. 3. 4. 5.	в период практики	
4.	Консультации руководителя(-ей) практики о ходе выполнения заданий, оформлении и содержании отчета, по производственным вопросам	в период практики	
5.	Подготовка отчета по практике	за два дня до промежуточной аттестации	
6.	Проверка отчета по практике, оформление характеристики руководителя (-ей) практики	за два дня до промежуточной аттестации	
7.	Промежуточная аттестация по практике	в последний день практики	

Рабочий график (план) составил:
руководитель практики от образовательной организации

_____ «__» ____ 20__ г.
(уч. степень, уч. звание, должность) (подпись) (И.О. Фамилия) (дата)

Согласовано (при проведении практики в профильной организации):
руководитель практики от профильной организации

_____ «__» ____ 20__ г.
(уч. степень, уч. звание, должность) (подпись) (И.О. Фамилия) (дата)

С рабочим графиком (планом) ознакомлен:
обучающийся

_____ «__» ____ 20__ г.
(подпись) (И.О. Фамилия) (дата)

Форма дневника практики

(наименование образовательной организации)

(наименование структурного подразделения (кафедра / отделение))

ДНЕВНИК ПРАКТИКИ

Общие сведения

ФИО обучающегося	
Курс	
Форма обучения	
Специальность	
Отделение	
Группа	
Вид практики	
Тип практики	
Способ проведения практики	
Форма проведения практики	
Место прохождения практики	
Период прохождения практики	с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.
Реквизиты договора о прохождении практики (при проведении практики в профильной организации)	

Учет выполняемой работы

№ п/п	Содержание работы	Дата выполнения	Отметка о выполнении
1.	Инструктаж по охране труда, технике безопасности, соблюдению производственной санитарии и гигиены труда, а также правилам внутреннего распорядка.		
2.			
3.			
4.			

5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			

Выписка из журнала вводного инструктажа _____
(наименование организации)

Дата	ФИО инструктирующего	Подпись инструктирующего	Подпись инструктируемого

Дневник заполнил:
обучающийся

_____ «__» _____ 20__ г.
(подпись) (И.О. Фамилия) (дата)

Дневник проверил:
руководитель практики от образовательной организации

_____ «__» _____ 20__ г.
(уч. степень, уч. звание, должность) (подпись) (И.О. Фамилия) (дата)

Дневник проверил (при проведении практики в профильной организации):
руководитель практики от профильной организации

_____ «__» _____ 20__ г.
(уч. степень, уч. звание, должность) (подпись) (И.О. Фамилия) (дата)

Отзыв
о работе практиканта

Обучающийся НПОУ «Якутский колледж инновационных технологий»

(Фамилия И.О. (при наличии) полностью)

отделения _____,

_____ курса _____

(код и наименование направления подготовки /специальности, направленности)

проходил (а) _____

(вид практики)

в _____

(полное наименование организации, учреждения, предприятия)

В процессе прохождения практики и выполнения заданий обучающийся придерживался (не придерживался) рабочего графика и индивидуального задания, ответственно (недостаточно ответственно, неответственно) относился к поставленным задачам, последовательно (не системно) решал их.

Критерии оценивания		Критерии оценки			
		5	4	3	2
1	Уровень теоретической подготовленности студента к прохождению практической подготовки				
2	Уровень практической подготовленности студента к прохождению практической подготовки				
3	Умение правильно определять и эффективно решать основные задачи				
4	Самостоятельность при выполнении задания				
5	Уровень выполнения индивидуальных заданий				
6	Трудовая дисциплина				

Практика оценивается (по 5-балльной шкале) _____

Наименование должности руководителя практики _____

(подпись)

(И.О. Фамилия)

Наименование должности руководителя организации _____

(подпись)

(И.О. Фамилия)

МП

« _____ » _____ 202_ г.

(указывается последний день практики)

Памятка

по заполнению форм документов,
сопровождающих прохождение практики обучающихся

Пояснения по ФИО и должностям:

1. Индивидуальное задание:

- 1 - ФИО и подпись вашего руководителя практики от НПОУ «ЯКИТ».
 2. ФИО и подпись студента.
 3. ФИО и подпись руководителя практики от организации (которого указали в п.2.2.2. договора).
- ПЕЧАТЬ НЕ НАДО**

2. Дневник практики:

1. ФИО инструктирующего - ФИО и подпись лица имеющего право проводить инструктаж в организации по технике безопасности (часто, но не всегда это руководитель организации).
 2. Подпись инструктируемого - подпись студента.
 3. Наименование должности и ФИО руководителя практики - должность и ФИО лица, назначенного вам в организации - п. 2.2.2 договора.
 4. Должность и ФИО руководителя организации - ФИО и должность руководителя организации (скорее всего кто подписывал вам договор), либо ФИО и должность лица уполномоченного в организации подписывать такого рода документы.
- ПЕЧАТЬ ОБЯЗАТЕЛЬНО!!!!**

3. Отзыв о работе практиканта:

Внимательно заполнить, убрать лишний текст, отметить оценки

1. Наименование должности и ФИО руководителя практики - должность и ФИО лица, назначенного вам в организации - п. 2.2.2 договора.
 2. Должность и ФИО руководителя организации - ФИО и должность руководителя организации (скорее всего кто подписывал вам договор), либо ФИО и должность лица уполномоченного в организации подписывать такого рода документы.
- ПЕЧАТЬ ОБЯЗАТЕЛЬНО!!!!**

Форма титульного листа отчета по практике

(наименование образовательной организации)

(наименование структурного подразделения (кафедра / отделение))

ОТЧЕТ
по производственной / преддипломной практике

(наименование типа практики)

Выполнил:
обучающийся _____ группы

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

«__» _____ 20__ г.

(личная подпись, дата)

Проверил руководитель практики
от профильной организации:

(уч. степень, уч. звание, должность)

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

Оценка _____
«__» _____ 20__ г.
(личная подпись, дата)

Проверил руководитель практики
от образовательной организации:

(уч. степень, уч. звание, должность)

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

Оценка _____
«__» _____ 20__ г.
(личная подпись, дата)

Рег. № _____ от «__» _____ 20__ г.

Город, 2024__

Примерная форма договора о практической подготовке обучающихся, заключаемого между организацией, осуществляющей образовательную деятельность, и организацией, осуществляющей деятельность по профилю соответствующей образовательной программы, утвержденная приказом Минобрнауки России, Минпросвещения России от 05.08.2020 № 885/390 «О практической подготовке обучающихся»

Договор № _____
о практической подготовке обучающихся, заключаемый
между организацией, осуществляющей образовательную
деятельность, и организацией, осуществляющей деятельность
по профилю соответствующей образовательной программы

г. _____ «__» _____ 20__ г.

_____,
именуем __ в дальнейшем «Организация», в лице
_____, действующего на основании
_____, с одной стороны, и
_____, именуем __ 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 (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 N 1).

1.3. Реализация компонентов образовательной программы, согласованных Сторонами в приложении N 1 к настоящему Договору (далее – компоненты образовательной программы), осуществляется в помещениях Профильной организации, перечень которых согласуется Сторонами и является неотъемлемой частью настоящего Договора (приложение N 2).

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 ____ - ____ дневный 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 ____ - ____ дневный 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 N 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:

Организация:

(полное наименование)

(полное наименование)

Адрес:

Адрес:

(наименование должности,
фамилия, имя, отчество (при
наличии))

(наименование должности,
фамилия, имя, отчество (при
наличии))

М.П. (при наличии)

М.П. (при наличии).

Приложение N 1 к договору

№ _____
« ____ » _____ 20 ____ г.

Сведения об обучающихся,
для которых реализуется практическая подготовка

№ п/п	Фамилия, имя, отчество (при наличии) обучающихся	Количество обучающихся	Образовательная программа (программы)	Компоненты образовательной программы, при реализации которых организуется практическая подготовка	Сроки организации практической подготовки

Приложение N2 к договору

№ _____
« ____ » _____ 20 ____ г.

Перечень помещений Профильной организации, предоставленных для
осуществления практической подготовки при проведении практики

№ п/п	Наименование структурного подразделения	Адрес, номер кабинета / помещения