



**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ и ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

**«ИРКУТСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
ФГБОУ ВО «ИГУ»**

Колледж Иркутского государственного университета

УТВЕРЖДАЮ

Директор Колледжа ИГУ

«04» мая 2024 г.

Рабочая программа

Наименование рабочей программы дисциплины ПП.03.01 Производственная практика по профессиональному модулю 3

Специальность 40.02.04 Юриспруденция

Направленность Юрист в сфере правоохранительной деятельности

Квалификация выпускника Юрист

Форма обучения очная

Согласовано:

УМК Колледжа ИГУ

Протокол № 2 от «04» 05 2024 г.

Председатель С.Д. Перестюк

Иркутск 2024 г.

СОДЕРЖАНИЕ

- 1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ**
- 2. РЕЗУЛЬТАТЫ ПРАКТИКИ**
- 3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ**
- 4. УСЛОВИЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ**
- 5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ПРАКТИКИ**
- 6. ПРИЛОЖЕНИЯ**

1. Паспорт рабочей программы ПП.03.01 Производственная практика по профессиональному модулю 3 (ПМ.03 Организационное обеспечение деятельности правоохранительных органов) (далее по тексту - ПП.03.01 Производственная практика)

1.1. Область применения программы

Рабочая программа производственной практики профессионального модуля ПМ.03 Организационное обеспечение деятельности правоохранительных органов является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС по специальности 40.02.04 Юриспруденция, направленность программы Юрист в сфере правоохранительной деятельности в части освоения основного вида деятельности (ВД): Организационное обеспечение деятельности правоохранительных органов и соответствующих профессиональных компетенций (ПК):

ПК 3.1 Осуществлять ведение делопроизводства в правоохранительных органах

ПК 3.2 Осуществлять действия по планированию и реализации мероприятий по обеспечению работы архива в правоохранительном органе

ПК 3.3 Составлять проекты процессуальных и служебных документов правоохранительного органа

ПК 3.4. Осуществлять работу с заявлениями и обращениями граждан и организаций в правоохранительный орган

ПК 3.5. Осуществлять работу по номенклатурному учету и техническому оформлению документов в правоохранительном органе

1.2. Место производственной практики в структуре профессионального модуля

Производственная практика входит в профессиональный модуль ПМ.03 Организационное обеспечение деятельности правоохранительных органов и проводится при освоении студентами общих и профессиональных компетенций в рамках данного профессионального модуля.

1.3. Цели и задачи производственной практики профессионального модуля ПМ.03 Организационное обеспечение деятельности правоохранительных органов

С целью овладения указанным видом деятельности и соответствующими профессиональными компетенциями студент в ходе освоения профессионального модуля должен:

иметь практический опыт:

- работы с нормативно-правовыми актами, позволяющий самостоятельно осмысливать важнейшие институты, входящие в организационную деятельность правоохранительных органов;
- ведения делопроизводства в правоохранительных органах;
- осуществления действий по планированию мероприятий, обеспечивающих работу архива в правоохранительном органе;
- осуществления действий по реализации мероприятий, обеспечивающих работу архива в правоохранительном органе;
- составления проектов процессуальных и служебных документов правоохранительного органа;
- ведения работы с процессуальными и служебными документами правоохранительного органа;
- осуществления необходимой работы с поступившими в правоохранительный орган от граждан и организаций заявлениями;
- осуществления необходимой работы с поступившими в правоохранительный орган от граждан и организаций обращениями;
- осуществления работы по номенклатурному учету документов в правоохранительном органе;
- осуществления работы по техническому оформлению документов в правоохранительном органе.

уметь:

- вести делопроизводство в правоохранительных органах;
- осуществлять действия по планированию мероприятий по обеспечению работы архива в правоохранительном органе;
- осуществлять действия по реализации мероприятий по обеспечению работы архива в правоохранительном органе;
- составлять проекты процессуальных и служебных документов правоохранительного органа;
- вести работу с процессуальными и служебными документами правоохранительного органа;
- осуществлять необходимую работу с поступившими в правоохранительный орган от граждан и организаций заявлениями;
- осуществлять необходимую работу с поступившими в правоохранительный орган от граждан и организаций обращениями;
- осуществлять работу по номенклатурному учету документов в правоохранительном органе;
- осуществлять работу по техническому оформлению документов в правоохранительном органе.

знать:

- правила ведение делопроизводства в правоохранительных органах;
- основы планирования мероприятий по обеспечению работы архива в правоохранительном органе;
- порядок реализации мероприятий по обеспечению работы архива в правоохранительном органе;
- правила составления и оформления проектов процессуальных и служебных документов правоохранительного органа;
- правила ведения работы с процессуальными и служебными документами правоохранительного органа;
- правила ведения работы с заявлениями и обращениями граждан и организаций в правоохранительный орган;
- правила ведения номенклатурного учета документов в правоохранительном органе;
- правила технического оформления документов в правоохранительном органе.

1.4. Количество часов на освоение рабочей программы ПП.03.01 Организационное обеспечение деятельности правоохранительных органов:

Наименование модуля	Количество часов	Форма проведения
ПМ.03 Организационное обеспечение деятельности правоохранительных органов		Производственная практика
Раздел 1. МДК 03.01 Основы обеспечения деятельности правоохранительных органов	36	
Раздел 2. МДК 03.02 Административная деятельность правоохранительных органов	36	
ВСЕГО:	72	

Промежуточная аттестация по производственной практике проводится в форме дифференцированного зачета на основе отзыва и оценки руководителя практики, выполненного студентом задания, качества представленных в отчете материалов, собранных и обработанных студентам в период производственной практики.

2. Результаты освоения ПП.03.01 Производственная практика

Результатом освоения производственной практики профессионального модуля ПМ.03 Организационное обеспечение деятельности правоохранительных органов является сформированность у студентов практических профессиональных умений в рамках модулей

ППССЗ СПО по виду деятельности (ВД), Организационное обеспечение деятельности правоохранительных органов необходимых для последующего освоения ими профессиональных (ПК) и общих (ОК) компетенций по профессиональной подготовке специалистов среднего звена:

Код	Наименование видов деятельности и профессиональных компетенций
ВД 3	Организационное обеспечение деятельности правоохранительных органов
ПК 3.1	Осуществлять ведение делопроизводства в правоохранительных органах
ПК 3.2	Осуществлять действия по планированию и реализации мероприятий по обеспечению работы архива в правоохранительном органе
ПК 3.3	Составлять проекты процессуальных и служебных документов правоохранительного органа
ПК 3.4	Осуществлять работу с заявлениями и обращениями граждан и организаций в правоохранительный орган
ПК 3.5	Осуществлять работу по номенклатурному учету и техническому оформлению документов в правоохранительном органе

Код	Наименование общих компетенций
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 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 09	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках

3. Структура и содержание ПП.03.01 Производственная практика

Коды профессиональных компетенций	Наименование разделов производственной практики (по профилю специальности)	Количество часов, всего	Виды работ	Наименование тем производственной практики (по профилю специальности)	Количество часов по темам
1	2	3	4	5	6
ПК 3.1-3.5. ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09	ПП.03.01 Производственная практика	72			
В том числе:					

<p>ПК 3.1-3.5. ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09</p>	<p>Раздел 1 МДК 03.01 Основы обеспечения деятельности правоохранительных органов</p>	<p>36</p>	<p>Изучение нормативных правовых актов, регламентирующих деятельность правоохранительного органа. Изучение должностных инструкций служащих территориальных органов МВД РФ, ФССП РФ, ФСИН РФ и др. Изучение информационной справочно-правовой системы обеспечения, особенностей компьютерных профессиональных программ. Изучение особенностей обработки данных с помощью профессиональных программ. Ознакомление с внутренней организацией и деятельностью структурных подразделений правоохранительных органов. Ознакомление с основными видами деятельности правоохранительного органа. Присутствие на приеме граждан. Решение практических ситуаций, связанных с приемом гражданина. Решение практических ситуаций, связанных с приемом электронного документа в структурном подразделении правоохранительного органа. Ознакомление с деятельностью архива правоохранительного органа</p>	<p>Основы организационного обеспечения деятельности охранительных органов</p>	<p>36</p>
--	--	-----------	--	---	-----------

			<p>Выполнение индивидуального задания руководителя практики от образовательной организации. Формирования отчетной документации по результатам прохождения практики.</p>		
--	--	--	---	--	--

<p>ПК 3.1-3.5. ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09</p>	<p>Раздел 2. МДК 03.02 Административная деятельность правоохранительных органов</p>	<p>36</p>	<p>Ознакомление со структурой правоохранительного органа и нормативными правовыми актами, регулирующими их деятельность, правилами внутреннего трудового распорядка, правилами техники безопасности. Ознакомление с должностными регламентами служащего. Ознакомление с правовыми и организационными основами деятельности органов полиции. Ознакомление с принципами и основными направлениями деятельности органов полиции. Изучение особенностей поступления на службу в органы и полиции и иные правоохранительные органы. Ознакомление с архивным и статистическим делопроизводством.</p> <p>Подготовка распорядительного, информационно-справочного документа в соответствии с резолюцией руководителя. Формирование и оформление дела постоянного хранения или дело по личному составу. Участие в приёме, учёте и отправке корреспонденции.</p>	<p>Особенности административной деятельности правоохранительных органов</p>	<p>36</p>
--	---	-----------	--	---	-----------

			Выполнение индивидуального задания руководителя практики от образовательной организации. Формирования отчетной документации по результатам прохождения практики.		
Всего		72			72

4. Условия реализации рабочей программы П.03.01 Производственная практика

4.1. Для реализации рабочей программы производственной практики должно быть соблюдено следующее:

Производственная практика проводится образовательным учреждением при освоении студентами профессиональных компетенций и реализуется концентрированно в рамках профессионального модуля. Производственная практика проводится в организациях на основе договоров, заключаемых между образовательным учреждением и организациями (учреждениями). Прохождение производственной практики реализовывается в учреждениях/организациях, деятельность которых соответствует профилю подготовки обучающихся.

Специальные помещения представляют собой учебные аудитории, оснащенные оборудованием, техническими средствами обучения для проведения занятий всех видов, в том числе для проведения текущего контроля, промежуточной и государственной итоговой аттестации, помещения для организации самостоятельной работы.

Кабинет, оснащенный оборудованием:

- посадочные места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя;
- учебно-методический комплекс модуля;
- экран;

а также техническими средствами обучения:

- компьютеры;
- мультимедиапроектор;
- лицензионное программное обеспечение, в том числе информационные справочно-правовые системы «КонсультантПлюс» и (или) «Гарант».

Допуском к ПП.03.01 Производственная практика является освоение МДК 03.01 Основы обеспечения деятельности правоохранительных органов, МДК 03.02 Административная деятельность правоохранительных органов для получения первичных профессиональных навыков в рамках профессионального модуля ПМ.03 Организационное обеспечение деятельности правоохранительных органов и успешное прохождение производственной практики.

Производственная практика проводится в форме практической подготовки. Руководителем практики разрабатывается и выдается студентам задание, в котором приводится конкретный перечень подлежащих освоению и разработке задач/вопросов по профессиональному модулю.

Форма отчетности: отчет по практике.

Форма оценки – дифференцированный зачет.

4.2.1. Основные электронные издания

1. Административная деятельность ОВД : учебник для среднего профессионального образования / М. В. Костенников [и др.] ; ответственные редакторы М. В. Костенников, А. В. Куракин. — 2-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 579 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-18528-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/535274>
2. Борщевский, Г. А. Государственная служба : учебное пособие для среднего профессионального образования / Г. А. Борщевский. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 305 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-17187-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/540458>
3. Маркушин, А. Г. Основы управления в органах внутренних дел : учебник для среднего профессионального образования / А. Г. Маркушин, О. Л. Морозов. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 367 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-15788-8. — Текст : электронный // Образовательная

- платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/538202>
4. 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>
 5. Правоохранительные и судебные органы : учебник для среднего профессионального образования / Б. Я. Гаврилов [и др.] ; под общей редакцией Б. Я. Гаврилова. — 8-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 337 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-20712-5. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/558623>

4.2.2. Дополнительные источники

1. Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993 с изменениями, одобренными в ходе общероссийского голосования 01.07.2020) // pravo.gov.ru
2. Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001 №195-ФЗ (с изменениями и дополнениями) // pravo.gov.ru
3. Федеральный закон «О полиции» от 07.02.2011 № 3-ФЗ // pravo.gov.ru
4. Федеральный закон «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» от 02.05.2006 № 59-ФЗ (последняя редакция) // pravo.gov.ru
5. Федеральный закон «О службе в органах внутренних дел Российской Федерации и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» от 30.11.2011 № 342-ФЗ (последняя редакция) // pravo.gov.ru
6. Федеральный закон «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» от 09.02.2009 № 8-ФЗ (последняя редакция) // pravo.gov.ru
7. Приказ МВД России от 01.02.2018 № 50 (ред. от 30.01.2023) «Об утверждении Порядка организации прохождения службы в органах внутренних дел Российской Федерации» (Зарегистрировано в Минюсте России 22.03.2018 № 50460) // pravo.gov.ru
8. Приказ МВД России от 29.08.2014 № 736 (ред. от 09.10.2019) «Об утверждении Инструкции о порядке приема, регистрации и разрешения в территориальных органах Министерства внутренних дел Российской Федерации заявлений и сообщений о преступлениях, об административных правонарушениях, о происшествиях» (Зарегистрировано в Минюсте России 06.11.2014 № 34570) // pravo.gov.ru
9. Российская газета: ежедневн. эконом. и делов. газета / [учредитель: Правительство РФ]. - М.: ЗАО «Инф. изд. концерн «Рос. газ.» - Ежедн.
10. Собрание законодательства Российской Федерации: офиц. издание / [учредитель: Администрация Президента РФ]. - М.: Юрид. лит. - Ежедн.

4.3. Кадровое обеспечение образовательного процесса

ПП.03.01 Производственная практика проводится преподавателями дисциплин профессионального цикла. Опыт деятельности в организациях соответствующей профессиональной сферы является обязательным. Преподаватели получают дополнительное профессиональное образование по программам повышения квалификации, в том числе в форме стажировки в профильных организациях не реже 1 раза в 3 года. Руководителей практики от организации, определяют из числа высококвалифицированных работников организации, наставников, помогающих студентам овладевать профессиональными навыками.

5. Контроль и оценка результатов освоения ПП.03.01 Производственная практика

Целью оценки по ПП.03.01 Производственная практика является выявление уровня сформированности:

- 1) профессиональных и общих компетенций;
- 2) практического опыта и умений

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ПК 3.1. Осуществлять ведение делопроизводства в правоохранительных органах	Выполняет работу по ведению делопроизводства в правоохранительном органе	Контроль в форме дифференцированного зачета на основании отзыва, оценки руководителя практики от организации/учреждения, отчета студента о прохождении практики
ПК 3.2. Осуществлять действия по планированию и реализации мероприятий по обеспечению работы архива в правоохранительном органе	Выполняет работу по планированию и реализации мероприятий по обеспечению работы архива в правоохранительном органе	
ПК 3.3. Составлять проекты процессуальных и служебных документов правоохранительного органа	Выполняет работу по составлению проектов процессуальных и служебных документов правоохранительного органа	
ПК 3.4. Осуществлять работу с заявлениями и обращениями граждан и организаций в правоохранительный орган	Выполняет работу с поступившими в правоохранительный орган от граждан и организаций заявлениями и обращениями	
ПК 3.5. Осуществлять работу по номенклатурному учету и техническому оформлению документов в правоохранительном органе	Выполняет работу по номенклатурному учету и техническому оформлению документов в правоохранительном органе	

Формы и методы контроля и оценки результатов обучения должны позволять проверять у студентов не только наличие профессиональных компетенций, но и развитие общих компетенций и обеспечивающих их умений.

Результаты (освоенные общие компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ОК 01 Выбирает способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	Выбирает способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам Демонстрирует умение: - распознавать задачу и проблему в профессиональном и социальном контексте; - анализировать задачу и проблему и	Оценка руководителя практики в отзыве и характеристике Соблюдение этических норм: уважение,

	<p>выделять её составные части;</p> <p>- определять этапы решения задачи; выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и проблемы;</p> <p>- составлять план действия; определять необходимые ресурсы;</p> <p>Владеет актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; Реализовывает составленный план; Оценивает результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника)</p>	<p>вежливость и т. п.</p> <p>Соблюдение норм деловой культуры:</p> <p>- речевой этикет;</p> <p>- конструктивное сотрудничество</p> <p>Успешная работа в команде при выполнении производственных заданий.</p>
<p>ОК 02</p> <p>Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности</p>	<p>Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности</p> <p>Определяет задачи для поиска информации; Определяет необходимые источники информации; Планирует процесс поиска; структурировать получаемую информацию; Выделяет наиболее значимое в перечне информации; Оценивает практическую значимость результатов поиска; Оформляет результаты поиска, применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; Умеет использовать современное программное обеспечение; Использует различные цифровые средства для решения профессиональных задач</p>	
<p>ОК 04</p> <p>Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде</p>	<p>Эффективно взаимодействует и работает в коллективе и команде</p> <p>Взаимодействует с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности</p>	
<p>ОК 05</p> <p>Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста</p>	<p>Осуществляет устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста</p> <p>Грамотно излагает свои мысли и оформляет документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявляет толерантность в рабочем коллективе</p>	
<p>ОК 09</p> <p>Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках</p>	<p>Пользуется профессиональной документацией на государственном и иностранном языках</p>	

документацией на государственном и иностранном языках	Понимает общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимает тексты на базовые профессиональные темы; Понимает тексты на базовые и профессиональные темы; составляет относящуюся документацию, к процессам профессиональной деятельности на государственном и иностранном языках	
---	--	--

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«ИРКУТСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

КОЛЛЕДЖ

Направление подготовки / специальность _____
(код и полное наименование)

Направленность _____

ОТЧЕТ
о прохождении практики

(вид и тип практики)

_____ курс обучения _____ учебная группа № _____
(Ф.И.О. обучающегося)

Место прохождения практики _____

(указывается полное наименование структурного подразделения университета / профильной организации и ее структурного подразделения)

Срок прохождения практики: с «____» _____ 20____ г. по
«____» _____ 20____ г.

Руководители практики:

Руководитель практики от колледжа:

(Фамилия И.О., должность, подпись)

Руководитель практики от организации:

(Фамилия И.О., должность, подпись)

Отчет подготовлен _____
(подпись обучающегося) _____ (Фамилия И.О.)

Лицо, принимающее практику _____

(подпись) _____ (Фамилия И.О.)
(должность)

Иркутск, 20 ____ г.

СТРУКТУРА ОТЧЕТА ПО ПРАКТИКЕ

Титульный лист

Оглавление

ВВЕДЕНИЕ

Во введении ставятся цель и задачи прохождения практики, указывается место ее прохождения, а также раскрывается суть деятельности обучающегося во время практики.

ОСНОВНАЯ ЧАСТЬ

В основной части содержится перечень информации, предусмотренный Программой соответствующей практики и обозначенный в индивидуальном задании.

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

В заключении формулируются основные выводы о проделанной работе.

СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ И ЛИТЕРАТУРЫ

Список использованных источников может содержать перечень нормативных правовых актов, учебных, научных и периодических изданий, используемых обучающимся для выполнения программы практики.

ПРИЛОЖЕНИЯ К ОТЧЕТУ ПО ПРАКТИКЕ:

Приложение 1 – Индивидуальное задание руководителя практики

Приложение 2 – Рабочий график (план) проведения практики

Приложение 3 – Отзыв руководителя практики от организации

Приложение 4 – Отзыв-характеристика руководителя практики от колледжа

Приложение 5 – Лист ознакомления с инструктажами

Приложение 6 – Дополнительная информация

В приложении 6 могут включаться копии документов (нормативных правовых актов, отчетов и др.), изученных и использованных обучающимся в период прохождения практики, могут быть отражены и указаны реальные процессы, происходящие в учреждении / организации и дополняющие изложенный в отчете материал (например, копии заполненных документов, расчетные материалы и подобное).

ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ

(ФИО студента-практиканта полностью в родительном падеже)

- 1) с требованиями охраны труда,
- 2) с требованиями по технике безопасности,
- 3) с требованиями пожарной безопасности,
- 4) с правилами внутреннего трудового распорядка.

Действующими в

(наименование профильной организации по месту прохождения практики)

№	Инструктаж	Подпись	Дата ознакомления
1	с требованиями охраны труда	«ОЗНАКОМЛЕН» _____	«__»_____ 20__ г.
2	с требованиями по технике безопасности	«ОЗНАКОМЛЕН» _____	«__»_____ 20__ г.
3	с требованиями пожарной безопасности	«ОЗНАКОМЛЕН» _____	«__»_____ 20__ г.
4	с правилами внутреннего трудового распорядка	«ОЗНАКОМЛЕН» _____	«__»_____ 20__ г.

Инструктаж* провел:

(ФИО, должность, подпись.)

М.П.

* В случае, если за каждый вид инструктажа ответственны разные сотрудники – заполняется каждым инструктирующим отдельно.

ОТЗЫВ
о работе обучающегося в период прохождения практики

Обучающийся _____
(Ф.И.О.)

Колледжа ИГУ проходил _____
(вид и тип практики)

практику в период с « ____ » _____ 20 г. по « ____ » _____ 20 г.
в _____

(наименование профильной организации с указанием структурного подразделения)

в качестве _____.
(должность: стажер, помощник, практикант)

На время прохождения практики _____
(Фамилия И.О. в родительном падеже)

поручалось решение следующих задач и выполнение следующих заданий:

1. _____
2. _____
3. _____

За время прохождения практики обучающийся проявил _____

(навыки, активность, дисциплина, помощь организации, качество и достаточность собранного материала для отчета и выполненных работ, поощрения и т.п.)

Результаты работы обучающегося: _____

(Индивидуальное задание выполнено, решения по порученным задачам предложены, материал собран полностью, иное.)

Считаю, что по итогам практики обучающийся может (не может) быть допущен к защите отчета по практике.

(Должность руководителя практики
от профильной организации)

(подпись)

(И.О. Фамилия)

« ____ » _____ 20__ г.

М.П.

ОТЗЫВ-ХАРАКТЕРИСТИКА
о результатах прохождения практики

Обучающийся _____

(Ф.И.О.)

Колледжа ИГУ проходил _____

практику

(вид и тип практики)

В _____

(наименование профильной организации с указанием структурного подразделения)

в качестве _____

(должность)

На основе Отзыва с места прохождения практики, Отчета о прохождении практики, можно сделать следующие выводы:

- Полнота и качество выполнения студентом–практикантом программы

неудовлетворительно удовлетворительно хорошо отлично

- Степень самостоятельности при работе

неудовлетворительно удовлетворительно хорошо отлично

Степень освоения компетенций

неудовлетворительно удовлетворительно хорошо отлично

Уровень профессиональной подготовки в целом

неудовлетворительно удовлетворительно хорошо отлично

Умение применять полученные знания на практике

неудовлетворительно удовлетворительно хорошо отлично

Умение работать с оргтехникой

неудовлетворительно удовлетворительно хорошо отлично

Организаторские способности, инициативность, коммуникабельность

неудовлетворительно удовлетворительно хорошо отлично

Выводы о практической деятельности студента:

Студент _____ успешно/неудовлетворительно

(Фамилия И.О.)

прошёл _____

(вид практики)

практику в _____

(наименование места практики)

За время прохождения практики показал себя как _____

(краткая характеристика профессиональных качеств)

Занимая должность _____, он изучил работу _____ и

(органа, организации, предприятия и т.п.)

собрал необходимую информацию для выполнения отчёта по практике.

За время прохождения практики полностью/частично/не выполнил индивидуальное задание, соблюдал/не соблюдал/соблюдал частично календарный график прохождения практики и распорядок работы предприятия, принимал активное/не принимал/принимал частично участие в общественной и производственной деятельности

(полное наименование места прохождения практики)

Считаю, что по итогам практики обучающийся может/не может быть допущен к защите отчета по практике.

Руководитель практики

от колледжа _____ / _____ /

(Ф.И.О., должность, ученая степень и звание)

(подпись)

«__» _____ 20__ г.

Указания по оформлению отчета:

1. Отчет по практике выполняется на листах формата А4.
2. Отчет должен быть написан технически грамотно, четко и сжато, с соблюдений правил русского языка, грамматики и стилистики (деловой стиль) выполнения.
3. В отчете должны быть указаны вид и тип практики:
 - учебная практика;
 - производственная практика;
 - преддипломная практика.
4. Текст оформляется на одной стороне листа через полтора межстрочных интервала. Рекомендуемый шрифт Time New Roman 12 пп.
5. Следует соблюдать следующие размеры полей:
 - левое - 25мм,
 - правое - 10-15мм,
 - верхнее и нижнее - 20 мм.
6. Страницы необходимо нумеровать арабскими цифрами, соблюдая сквозную нумерацию по всему тексту. Титульный лист включается в общую нумерацию, но на нем номер страницы не проставляется. Номер страницы проставляется в нижней части листа справа без точки в конце.
7. Разделы должны иметь заголовки. Разделы должны иметь порядковую нумерацию в пределах всего текста за исключением приложений. Не нумеруют такие разделы, как «Содержание», «Введение», «Заключение», «Список литературы». Подразделы нумеруются арабскими цифрами в пределах каждого раздела.
8. Каждая глава начинается с новой страницы. Перенос слов в заголовках не допускается.
9. Титульный лист отчета выполняется по установленной форме.
10. Общий объем отчета (не включая титульный лист, содержание и список литературы):
 - Учебная практика: от 5 листов;
 - Производственная практика: от 8 листов;
 - Преддипломная практика: от 8 листов.
11. Содержательная часть отчета определяется Индивидуальным заданием и профилем принимающей организации. Во введении описываются цели, задачи и усваиваемые компетенции по практическому обучению. Заключение содержит выводы по итогам прохождения практики.

Рабочая программа разработана в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом среднего общего образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 27 октября 2023 г. № 798.

Автор программы

Р.В. Кравцов, директор Колледжа ИГУ
(Ф.И.О., должность)



Сведения о переутверждении рабочей программы на очередной учебный год и регистрации изменений

Учебный год	Решение УМК Колледжа (№ протокола, дата, подпись председателя)	Внесенные изменения	Номера листов		
			замененных	новых	аннулированных

Настоящая программа, не может быть воспроизведена ни в какой форме без предварительного письменного разрешения кафедры-разработчика программы.