

Приложение 2  
к рабочей программе профессионального модуля  
«Оперативно-служебная деятельность» (ПМ.01)

**Автономная некоммерческая профессиональная образовательная  
организация  
«КАЛИНИНГРАДСКИЙ КОЛЛЕДЖ УПРАВЛЕНИЯ»**

Утверждено  
Учебно–методическим советом Колледжа  
протокол заседания  
№ 29 от 07.10.2020 г.

**ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ  
ПМ.01 Оперативно-служебная деятельность  
(УП.01)**

По специальности	<b>40.02.02 Правоохранительная деятельность</b>
Квалификация	<b>Юрист</b>
Форма обучения	<b>Очная</b>

Рабочий учебный план по  
специальности утвержден  
директором 05 ноября 2019 г.

Калининград

## Лист согласования программы учебной практики

Программа учебной практики ПМ.01 «Оперативно-служебная деятельность» разработана в соответствии с ФГОС СПО по специальности 40.02.02 Правоохранительная деятельность, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12.05.2014 № 509.

Составитель Гриненко С.Б.

Рецензенты:

Доцент АНООВО «КИУ»

к.ю.н. Захарова В.А.

Представители работодателя:

Начальник ОМВД России  
по Ленинградскому району г. Калининграда  
полковник полиции

Букреев Р.Г.

Программа учебной практики рассмотрена и одобрена на заседании Учебно-методического совета колледжа, протокол № 29 от 07.10.2020 г.

Регистрационный номер \_\_\_\_\_

Содержание	Стр.
1. Указание вида практики, способа и формы ее проведения	4
2. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы	4
3. Указание места практики в структуре образовательной программы	7
4. Указание объема практики и ее продолжительности в неделях	7
5. Содержание практики	7
6. Указание форм отчетности по практике	8
7. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике	9
8. Перечень учебной литературы и ресурсов сети «Интернет», необходимых для проведения практики	11
9. Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости)	12
10. Описание материально-технической базы, необходимой для проведения практики	12
11. Иные сведения и (или) материалы	13
12. Приложение 1. Аттестационный лист	15
13. Приложение 2. Характеристика	19
14. Приложение 3. Дневник прохождения практики	22
15. Приложение 4. Титульный лист отчета	24
16. Приложение 5. Индивидуальное задание	25
17. Приложение 6. Лист по проведению инструктажа по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности и Правилами внутреннего трудового распорядка	26
18. Приложение 7. Типовой договор	27

## **1. Указание вида практики, способа и формы ее проведения.**

Программа учебной практики обучающихся является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС СПО по специальности 40.02.02 «Правоохранительная деятельность».

Практика является обязательным разделом программы подготовки специалистов среднего звена и представляет собой вид учебной деятельности, направленной на формирование, закрепление, развитие практических навыков и компетенций в процессе выполнения определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

Учебная практика проводится образовательной организацией при освоении обучающимися профессиональных компетенций в рамках профессионального модуля ПМ.01 «Оперативно-служебная деятельность».

Учебная практика проводится в органах и учреждениях на основе договоров о практической подготовке обучающихся, заключаемых между АНПОО «ККУ» и органом (учреждением), осуществляющим деятельность по профилю соответствующей образовательной программы.

## **2. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы.**

Цель: получение обучающимися первичных профессиональных знаний и умений в области оперативно-служебной деятельности органов внутренних дел, прокуратуры, суда, адвокатуры и иных правоохранительных органов и учреждений.

Задачи: проверка и закрепление полученных теоретических знаний; профессиональная ориентация обучающихся, формирование у них полного представления о своей профессии; ознакомление с нормативно-правовыми актами, приказами, распоряжениями, указаниями и инструкциями, регламентирующими деятельность органов и учреждений, принимающих обучающихся на практику, а также принимаемыми (издаваемыми) ими; ознакомление со структурой данных органов и учреждений; ознакомление с организацией планирования деятельности органов или учреждений; участие в выполнении некоторых полномочий структурных подразделений баз практики; приобретение знаний о работе с процессуальными и иными документами; приобретение навыков профессионального общения при проведении приема граждан и во время присутствия на различных мероприятиях по реализации основных направлений деятельности указанных органов; сбор материалов, необходимых для составления отчета о практике.

В ходе освоения программы учебной практики обучающиеся выполняют следующие виды работ:

- усвоение основных видов документов, подготавливаемых организацией;
- изучение содержания и формы различных видов документов;
- участие в подготовке проектов служебных документов, в том числе с использованием технических средств;
- подготовка и оформление документации для направления адресату;
- участие в принятии и отправлении служебных документов;
- систематизация и категоризация документов;
- составление описи документов;
- подготовка документов для сдачи в архив;
- работа с архивными документами; соблюдение правил обращения с документами ограниченного доступа.

В результате прохождения учебной практики формируются общие и профессиональные компетенции.

Общие компетенции формируются на уровне приобретения опыта деятельности.

Профессиональные компетенции в рамках учебной практики осваиваются на уровне знаний.

Код	Наименование результата обучения
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 1.10.	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 1.13.	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.
ОК 1	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.
ОК 2	Понимать и анализировать вопросы ценностно-мотивационной сферы.
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.

В результате прохождения учебной практики обучающийся должен

уметь:

составлять служебные графические документы;  
 обеспечивать безопасность: личную, подчиненных, граждан;  
 обеспечивать законность и правопорядок;  
 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:

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.

### 3. Указание места практики в структуре образовательной программы

Учебная практика проводится в рамках профессионального модуля ПМ.01 «Оперативно-служебная деятельность».

Обучающиеся по специальности 40.02.02 «Правоохранительная деятельность» на базе среднего общего образования проходят учебную практику в 4 семестре.

### 4. Указание объема практики и ее продолжительности в неделях

Нормативный срок, общая трудоемкость программы учебной практики соответствуют требованиям Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 40.02.02 «Правоохранительная деятельность». Объем образовательной нагрузки – 36 часов (1 неделя).

Практика завершается промежуточной аттестацией при условии положительного аттестационного листа по практике, формируемого ответственным лицом (руководителем) по практической подготовке от профильной организации и руководителем по практической подготовке от Колледжа об уровне освоения профессиональных компетенций; наличия положительной характеристики органа (учреждения) на обучающегося по освоению общих и профессиональных компетенций в период прохождения практики; полноты и своевременности представления дневника практики и отчета о практике в соответствии с заданием на практику.

### 5. Содержание практики

Раздел (этап) практики	Виды учебной работы на практике	Трудоемкость (в днях)	Вид контроля
Подготовительный этап	Ознакомление с целями, задачами и содержанием практики, организационное собрание, распределение на практику. Предоставление рабочих мест обучающимся, назначение руководителя практики от органа (учреждения), определение наставников, знакомство с руководителем практики от органа (учреждения), проведение инструктажа по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка.	0,5	
Основной этап	Характеристика органа (учреждения) (место расположения, вид деятельности). Нормативно-правовые акты, регламентирующие деятельность органа (учреждения). Правовая основа деятельности данного органа (учреждения), его цели и задачи. Усвоение основных видов документов,готавливаемых органом (учреждением). Изучение содержания и формы различных видов документов. Участие в подготовке проектов служебных документов, в том числе с	4	Текущий

	использованием технических средств. Подготовка и оформление документации для направления адресату. Участие в принятии и отправлении служебных документов. Систематизация и категоризация документов. Составление описи документов. Подготовка документов для сдачи в архив. Работа с архивными документами. Соблюдение правил обращения с документами ограниченного доступа		
Заключительный этап	Подготовка отчета по практике.	0,5	Итоговый

### 6. Указание форм отчетности по практике

По результатам практической подготовки ответственное лицо (руководитель) по практической подготовке от профильного органа (учреждения) и руководитель по практической подготовке от Колледжа формируют аттестационный лист (приложение 1), содержащий сведения об уровне освоения обучающимся профессиональных компетенций, а также характеристику (приложение 2) на обучающегося по освоению общих компетенций в период практической подготовки.

В период практической подготовки обучающимся ведется дневник практики (приложение 3).

По результатам практической подготовки обучающимся составляется отчет, который утверждается профильным органом (учреждением).

Отчет должен включать:

- титульный лист (приложение 4);
- содержание;
- введение;
- текстовую часть работы;
- заключение;
- список использованных источников;
- приложения.

Отчет должен быть подписан обучающимся и заверен ответственным лицом (руководителем) по практической подготовке профильного органа (учреждения).

В качестве приложения к дневнику практики обучающийся оформляет графические, аудио-, фото-, видео-материалы, наглядные образцы изделий, подтверждающие практический опыт, полученный на практике.

Индивидуальное задание (приложение 5) выдается руководителем по практической подготовке от Колледжа и согласовывается ответственным лицом (руководителем) по практической подготовке от профильного органа (учреждения). Обучающийся отвечает за грамотность и аккуратность оформления отчета.

Лист по проведению инструктажа по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности и Правилами внутреннего трудового распорядка (Приложение 6) заверяется ответственным лицом (руководителем) по практической подготовке от профильного органа (учреждения).

## 7. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике.

### 7.1. Цель оценочных средств

**Целью оценочных средств** является установление соответствия уровня подготовленности обучающегося на данном этапе обучения требованиям программы учебной практики.

**Оценочные средства** предназначены для контроля и оценки формируемых у обучающихся умений, навыков, практического опыта и их усложнение по мере перехода от одного этапа к другому, целостность подготовки специалистов к выполнению основных трудовых функций, связь практики с теоретическим обучением.

**Комплект оценочных средств** включает отчет по практике, дневник прохождения практики, аттестационный лист.

**Структура и содержание заданий** – задания разработаны в соответствии программой учебной практики.

### 7.2. Объекты оценивания – результаты освоения дисциплины

**Объектом оценивания** является последовательность формирования у обучающихся системы умений, целостной профессиональной деятельности и практического опыта в соответствии с требованиями ФГОС СПО по специальности 40.02.02 «Правоохранительная деятельность».

**Результатами освоения** программы практики являются:

Усвоение смысла наблюдаемых юридических фактов в области делопроизводства, их верная правовая оценка;

Наблюдение за порядком реализации правовых актов в области делопроизводства участниками правоотношений;

Соблюдение требований нормативных правовых актов при работе с документами;

Участие в работе по поддержанию правопорядка в ходе служебной деятельности;

Демонстрация умений по работе со служебной документацией;

Знание правил допуска к документам, имеющим граф секретности;

Использование технических средств, обеспечивающих тайну охраняемых законом сведений;

Консультирование с сотрудниками правоохранительных и иных государственных органов при выработке способов решения проблемных ситуаций в работе.

№ п/п	Контролируемые этапы практики (результаты по этапам)	Код контролируемой компетенции (или ее части)	Наименование оценочного средства
1.	Начальный этап	ОК 1 – 14 ПК 1.1 – 1.5, 1.10, 1.11, 1.13	Устный опрос
2.	Этап прохождения практики	ОК 1 – 14 ПК 1.1 – 1.5, 1.10, 1.11, 1.13	Устный опрос
3.	Заключительный этап	ОК 1 – 14 ПК 1.1 – 1.5, 1.10, 1.11, 1.13	Устный опрос Зачет с оценкой

### 7.3. Формы контроля и оценки результатов освоения

Контроль и оценка результатов освоения – это выявление, измерение и оценивание знаний, умений и приобретения практического опыта формирующихся компетенций в рамках освоения учебной практики. В соответствии с учебным планом и программой

учебной практики предусматривается промежуточная аттестация результатов освоения в форме зачета с оценкой.

#### **7.4. Примерные ( типовые) контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, опыта деятельности, в процессе освоения практики, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения дисциплины**

##### **Примерное ( типовое) задание на практику:**

1. Характеристика органа (учреждения) (место расположения, вид деятельности).
2. Нормативно-правовые акты, регламентирующие деятельность органа (учреждения).
3. Правовая основа деятельности данного органа (учреждения), его цели и задачи.
4. Усвоение основных видов документов,готавливаемых органом (учреждением).
5. Изучение содержания и формы различных видов документов.
6. Участие в подготовке проектов служебных документов, в том числе с использованием технических средств.
7. Подготовка и оформление документации для направления адресату.
8. Участие в принятии и отправлении служебных документов.
9. Систематизация и категоризация документов.
10. Составление описи документов.
11. Подготовка документов для сдачи в архив.
12. Работа с архивными документами.
13. Соблюдение правил обращения с документами ограниченного доступа.

##### **Примерные ( типовые) контрольные задания или иные материалы для проведения промежуточной аттестации**

По итогам прохождения учебной практики обучающийся представляет письменный отчет.

Текст отчета по практике выполняется в Microsoft Word (формат А 4), шрифт Times New Roman, размер – 14 пт; междустрочный интервал – полуторный; левое поле – 30 мм, верхнее и нижнее поля – 2,0 см; правое поле – 1,0 см; абзац – 1,25 см. Объем отчета должен составлять 15 – 20 страниц.

Вопросы, освещенные в отчете, должны соответствовать индивидуальному заданию, выданному руководителем практики от Колледжа.

##### **Критерии оценивания результатов обучения промежуточной аттестации**

<b>Оценка</b>	<b>Критерии оценки</b>
Зачтено (отлично)	<p>выполнены требования к прохождению практики, полностью выполнено индивидуальное задание, содержание и оформление отчетных материалов полностью соответствуют предъявляемым требованиям.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– обучающийся способен продемонстрировать практические умения и навыки работы, освоенные им в соответствии с индивидуальным заданием по практике;</li> <li>– обучающийся способен изложить ключевые понятия о явлениях и процессах, наблюдаемых во время прохождения практики;</li> <li>– обучающийся способен изложить теоретические основы и обосновать выбор конкретного метода, используемого во время прохождения практики;</li> <li>– обучающийся защитил отчетные материалы по индивидуальному заданию.</li> </ul>
Зачтено (хорошо)	<p>выполнены требования к прохождению практики, имеются несущественные замечания по выполнению индивидуального задания, содержание и оформление</p>

	<p>отчетных материалов полностью соответствуют предъявляемым требованиям.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– обучающийся способен продемонстрировать большинство практических умений и навыков работы, освоенных им в соответствии с индивидуальным заданием по практике;</li> <li>– обучающийся способен с незначительными ошибками изложить ключевые понятия о явлениях и процессах, наблюдаемых во время прохождения практики;</li> <li>– обучающийся способен изложить теоретические основы и обосновать выбор конкретного метода, используемого во время прохождения практики;</li> <li>– обучающийся защитил отчетные материалы по индивидуальному заданию с несущественными замечаниями</li> </ul>
Зачтено (удовлетворительно)	<p>выполнены требования к прохождению практики, имеются существенные замечания по выполнению индивидуального задания, содержание и оформление отчетных материалов не полностью соответствуют предъявляемым требованиям</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– обучающийся способен с затруднениями продемонстрировать практические умения и навыки работы, освоенные им в соответствии с индивидуальным заданием по практике;</li> <li>– обучающийся способен изложить ключевые понятия о явлениях и процессах, наблюдаемых во время прохождения практики, но допускает существенные ошибки;</li> <li>– обучающийся способен изложить теоретические основы и обосновать выбор конкретного метода, используемого во время прохождения практики, но допускает существенные ошибки;</li> <li>– обучающийся защитил отчетные материалы по индивидуальному заданию с существенными замечаниями.</li> </ul>
Не зачтено (неудовлетворительно)	<p>не выполнены требования к прохождению практики, имеются существенные замечания по выполнению индивидуального задания, содержание и оформление отчетных материалов не соответствуют предъявляемым требованиям.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– обучающийся не способен продемонстрировать практические умения и навыки работы, освоенные им в соответствии с индивидуальным заданием по практике;</li> <li>– обучающийся способен со значительными ошибками изложить ключевые понятия о явлениях и процессах, наблюдаемых во время прохождения практики;</li> <li>– обучающийся не способен изложить теоретические основы и обосновать выбор конкретного метода, используемого во время прохождения практики, допускает существенные ошибки;</li> <li>– обучающийся не защитил отчетные материалы по индивидуальному заданию.</li> </ul>

## 8. Перечень учебной литературы и ресурсов сети «Интернет», необходимых для проведения практики

### Основная литература

1. Ольшевская А.В. Организация подготовки кадров для замещения должностей в органах внутренних дел: учебное пособие / А.В. Ольшевская, Л.Л. Сакулина. – Москва: Юнити, 2016. – 47 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=426631>

### Дополнительная литература

1. Бисюков В.М. Защита и обработка конфиденциальных документов: учебное пособие / В.М. Бисюков; Северо-Кавказский федеральный университет. – Ставрополь: Северо-Кавказский Федеральный университет (СКФУ), 2016. – 153 с.: табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=458917>

2. Мицук С.В. Защита и обработка конфиденциальных документов: виды тайн: [16+] / С.В. Мицук; Липецкий государственный педагогический университет имени П. П. Семенова-Тян-Шанского. – Липецк: Липецкий государственный педагогический университет имени П.П. Семенова-Тян-Шанского, 2017. – 62 с.: ил. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=577437>

3. Полномочия подразделений органов внутренних дел (полиции) в противодействии коррупции: учебно-практическое пособие / ред. Ю.В. Трунцевский, Н.Д. Эриашвили. – 2-е изд., перераб. и доп. – Москва: Юнити, 2015. – 135 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=426634>

### **Нормативно-правовые акты**

1. Конституция Российской Федерации (с изм. и доп. на 14.03.2020) // СПС «КонсультантПлюс».

2. Федеральный закон от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции» (в ред. от 06.02.2020) // СПС «КонсультантПлюс».

3. Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (в ред. от 08.06.2020) // СПС «КонсультантПлюс».

4. Закон РФ от 21.07.1993 № 5485-1 «О государственной тайне» (в ред. от 29.07.2018) // СПС «КонсультантПлюс».

5. Указ Президента РФ от 30.11.1995 № 1203 «Об утверждении Перечня сведений, отнесенных к государственной тайне» (в ред. от 23.07.2020) // СПС «КонсультантПлюс».

6. Приказ МВД РФ от 16 сентября 2019 г. № 625 «Об организации работы по оформлению допуска к государственной тайне должностным лицам и гражданам российской Федерации в системе МВД РФ»

7. Приказ МВД России от 20.06.2012 № 615 (с изм. от 25.08.2018) «Об утверждении Инструкции по делопроизводству в органах внутренних дел Российской Федерации» // СПС «КонсультантПлюс».

8. ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов» // СПС «КонсультантПлюс».

### **Дополнительные ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения профессионального модуля**

1. Сайт Министерства внутренних дел Российской Федерации – [www.mvd.ru](http://www.mvd.ru)

**9. Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости).**

1. СПС «Консультант-плюс» [www.consultant.ru](http://www.consultant.ru)

2. СПС «Гарант» [www.garant.ru](http://www.garant.ru)

3. Электронно-библиотечная система «Университетская Библиотека Онлайн» - <https://biblioclub.ru/>.

4. Научная электронная библиотека - [www.elibrary.ru](http://www.elibrary.ru).

5. Реферативная и справочная база данных рецензируемой литературы Scopus - <https://www.scopus.com>.

**10. Описание материально-технической базы, необходимой для проведения практики.**

Программа практики реализуется на базе органов внутренних дел, прокуратуры, суда, адвокатуры и иных правоохранительных органов и учреждений.

## 11. Иные сведения и (или) материалы

1. Практическая подготовка может быть организована:

1) в исключительных случаях непосредственно в Колледже, в том числе в структурном подразделении Колледжа, предназначенном для проведения практической подготовки;

2) в органе (учреждении), осуществляющем деятельность по профилю соответствующей образовательной программы (далее - профильный орган), в том числе в структурном подразделении профильного органа, предназначенном для проведения практической подготовки, на основании договора, заключаемого между АНПО «ККУ» и профильным органом.

2. Практическая подготовка обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов организуется с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья.

3. Практическая подготовка в профильных органах осуществляется на основе заключенных договоров о практической подготовке обучающихся, заключаемых между АНПО «ККУ» и организациями, осуществляющими деятельность по профилю соответствующей образовательной программы (Приложение 7).

4. Для руководства практикой профильным органом назначаются ответственные лица (руководитель), соответствующие требованиям трудового законодательства Российской Федерации о допуске к педагогической деятельности, из числа работников профильного органа, которое обеспечивает организацию реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки со стороны профильного органа и руководитель по практической подготовке от Колледжа.

5. Руководитель по практической подготовке от Колледжа:

- 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 профильного органа за реализацию компонентов образовательной программы в форме практической подготовки, за жизнь и здоровье обучающихся, соблюдение ими правил противопожарной безопасности, правил охраны труда, техники безопасности и санитарно-эпидемиологических правил и гигиенических нормативов;

- разрабатывает и выдает каждому обучающемуся индивидуальное задание и рабочий график (план);

- дает оценку итогам практической подготовки обучающихся.

6. Ответственное лицо (руководитель) по практической подготовке от профильного органа:

- обеспечивает 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;

- проводит оценку условий труда на рабочих местах, используемых при реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки, и сообщает руководителю по практической подготовке от Колледжа об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

- знакомит обучающихся с правилами внутреннего трудового распорядка профильного органа;

- проводит инструктаж обучающихся по охране труда и технике безопасности и

осуществляет надзор за соблюдением обучающимися правил техники безопасности;

- предоставляет обучающимся и руководителю по практической подготовке от Колледжа возможность пользоваться помещениями профильного органа, а также находящимися в них оборудованием и техническими средствами обучения;

- обо всех случаях нарушения обучающимися правил внутреннего трудового распорядка, охраны труда и техники безопасности сообщает руководителю по практической подготовке от Колледжа;

- согласовывает индивидуальные задания, содержание и планируемые результаты практики;

- участвует в определении процедуры оценки результатов освоения компетенций, полученных в период практической подготовки, а также оценке этих результатов;

- участвует в формировании оценочного материала для оценки компетенций, освоенных обучающимися в период практической подготовки;

- дает оценку итогам практической подготовки обучающихся.

7. При проведении практики в профильном органе руководителем практики от Колледжа и руководителем практики от профильного органа составляется совместный рабочий график (план) проведения практики.

8. При наличии в профильном органе или Колледже (при организации практической подготовки в Колледже) вакантной должности, работа на которой соответствует требованиям к практической подготовке, с обучающимся может быть заключен срочный трудовой договор о замещении такой должности.

9. Направление на практику оформляется приказом директора Колледжа с указанием закрепления каждого обучающегося за профильным органом, а также с указанием вида и сроков прохождения практики.

10. Обучающиеся, совмещающие обучение с трудовой деятельностью, вправе проходить практику по месту трудовой деятельности в случаях, если профессиональная деятельность, осуществляемая ими, соответствует требованиям образовательной программы к проведению практики.

11. Обучающийся при практической подготовке обязан:

- полностью выполнять задания, предусмотренные программой практики и индивидуальным заданиям;

- подчиняться действующим в профильном органе правилам внутреннего трудового распорядка;

- изучить и строго соблюдать правила охраны труда, техники безопасности и производственной санитарии;

- нести ответственность за выполняемую работу и ее результаты;

- представить своевременно руководителю по практической подготовке от Колледжа письменный отчет о выполнении всех заданий и сдать промежуточную аттестацию по практике.

12. Результаты прохождения практики представляются обучающимися в образовательную организацию и учитываются при прохождении государственной итоговой аттестации.

13. Обучающиеся, не выполнившие программу практики без уважительных причин или получившие неудовлетворительную оценку, не допускаются к прохождению государственной итоговой аттестации и могут быть отчислены из Колледжа как имеющие академическую задолженность.

## АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ ПО УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ

### ПМ.01 ОПЕРАТИВНО-СЛУЖЕБНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ

ФИО обучающегося \_\_\_\_\_  
 обучающийся на \_\_\_\_ курсе по специальности СПО 40.02.02 Правоохранительная деятельность успешно прошел (ла) учебную практику в  
 объеме \_\_\_\_\_ часа с « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. в \_\_\_\_\_

(наименование профильного органа, юридический адрес)

Профессиональные компетенции, соответствующие заданному виду профессиональной деятельности	Виды работ (трудовые действия, умения), необходимые для приобретения практического опыта и формирования компетенций	Оценка ответственного лица (руководителя) по практической подготовке от профильного органа			Оценка руководителя по практической подготовке от Колледжа			Уровень сформированности ПК (нужное подчеркнуть)
		Оценка	Подпись ответственного лица (руководителя) по практической подготовке от профильного органа	Итоговая оценка за виды работ (действий, умений) по ПК (средняя по ПК)	Оценка	Подпись руководителя по практической подготовке от Колледжа	Итоговая оценка за виды работ (действий, умений) по ПК (средняя по ПК)	
ПК 1.1. Юридически квалифицировать факты, события и обстоятельства. Принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с законом.	Усвоение смысла наблюдаемых юридических фактов в области делопроизводства, их верная правовая оценка							Продвинутый Базовый Пороговый Компетенция не освоена

ПК 1.2. Обеспечивать соблюдение законодательства субъектами права.	Наблюдение за порядком реализации правовых актов в области делопроизводства участниками правоотношений							Продвинутый Базовый Пороговый Компетенция не освоена
ПК 1.3. Осуществлять реализацию норм материального и процессуального права.	Соблюдение требований нормативных правовых актов при работе с документами							Продвинутый Базовый Пороговый Компетенция не освоена
ПК 1.4. Обеспечивать законность и правопорядок, безопасность личности, общества и государства, охранять общественный порядок.	Участие в работе по поддержанию правопорядка в ходе служебной деятельности							Продвинутый Базовый Пороговый Компетенция не освоена
ПК 1.5. Осуществлять оперативно-служебные мероприятия в соответствии с профилем подготовки.	Демонстрация умений по работе со служебной документацией							Продвинутый Базовый Пороговый Компетенция не освоена
ПК 1.10. Использовать в профессиональной деятельности нормативные правовые акты и документы по обеспечению режима секретности в Российской Федерации.	Знание правил допуска к документам, имеющим граф секретности							Продвинутый Базовый Пороговый Компетенция не освоена

ПК 1.11. Обеспечивать защиту сведений, составляющих государственную тайну, сведений конфиденциального характера и иных охраняемых законом тайн.	Использование технических средств, обеспечивающих тайну охраняемых законом сведений									Продвинутый Базовый Пороговый Компетенция не освоена
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.	Консультирование с сотрудниками правоохранительных и иных государственных органов при выработке способов решения проблемных ситуаций в работе									Продвинутый Базовый Пороговый Компетенция не освоена

**Итоговая оценка результатов учебной практики (средняя по модулю)** \_\_\_\_\_

**Уровень сформированности компетенций** \_\_\_\_\_

Руководитель по практической подготовке от Колледжа

\_\_\_\_\_ (число и подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Ответственное лицо (руководитель) по практической подготовке от профильного органа

\_\_\_\_\_ (число и подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

М.П.

**Оценочный материал**

Ответственным лицом (руководителем) по практической подготовке от профильного органа и руководителем по практической подготовке от колледжа проводится оценка по видам работ (трудовых действий, умений), необходимых для приобретения практического опыта и формирования компетенций по шкале:

**5** - вид работы (трудовые действия, умения) освоен в максимальной степени,

**4** - вид работы (трудовые действия, умения) освоен хорошо,

**3** - вид работы (трудовые действия, умения) освоен на среднем уровне,

**2** - вид работы (трудовые действия, умения) освоен ниже среднего уровня или практически отсутствует.

Затем на основании выставленных оценок по видам работ (трудовых действий, умений), необходимых для приобретения практического опыта и формирования компетенций выставляется Уровень сформированности СПК:

**Продвинутый уровень** сформированности компетенций – среднеарифметический показатель 4,6 – 5,0 балла по пятибалльной системе.

**Базовый уровень** сформированности компетенций – среднеарифметический показатель 3,6 – 4,5 балла по пятибалльной системе.

**Пороговый уровень** сформированности компетенций – среднеарифметический показатель 3,0 – 3,5 балла по пятибалльной системе.

**Компетенция не освоена** – среднеарифметический показатель итоговой оценки по модулю ниже 3-х баллов по пятибалльной системе.

## ХАРАКТЕРИСТИКА

(Ф.И.О. обучающегося)

Обучающийся \_\_\_\_ курса специальности 40.02.02 Правоохранительная деятельность успешно прошел (ла) учебную практику по освоению общих компетенций ФГОС СПО в объеме \_\_\_\_\_ часа с «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

в \_\_\_\_\_  
 (наименование профильного органа)

При прохождении учебной практики обучающийся показал следующие результаты:

ОБЩАЯ ОЦЕНКА (отмечается ответственным лицом (руководителем) по практической подготовке от профильного органа знаком * в соответствующих позициях графы «оценка»)		Оценка			
		5	4	3	2
1.	Уровень подготовленности обучающегося к прохождению практики				
2.	Умение правильно определять и эффективно решать основные задачи				
3.	Степень самостоятельности при выполнении задания по практике				
4.	Инициативность				
5.	Оценка трудовой дисциплины				
6.	Оценка уровня выполнения индивидуальных заданий				
ИТОГОВАЯ ОЦЕНКА (определяется средним значением оценок по всем пунктам)					

Во время практической подготовки \_\_\_\_\_ показал (а) следующий уровень проявления  
(Ф.И.О. обучающегося)  
общефессиональных компетенций (ОК):

Компетенции	Основные показатели оценки результатов	Результат освоения компетенций (нужное подчеркнуть)	Подпись ответственного лица (руководителя) по практической подготовке от профильного органа
ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.	Степень осознания назначения деятельности органа (учреждения) и его место в жизни общества	Освоил Не освоил	
ОК 2. Понимать и анализировать вопросы ценностно-мотивационной сферы.	Умение ставить цели профессиональной деятельности и достигать их	Освоил Не освоил	
ОК 3. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.	Усвоение структуры и содержание основных организационных звеньев органа (учреждения)	Освоил Не освоил	
ОК 4. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях, в том числе ситуациях риска, и нести за них ответственность.	Выработка предложений и рекомендаций по разрешению различных профессиональных задач	Освоил Не освоил	
ОК 5. Проявлять психологическую устойчивость в сложных и экстремальных ситуациях, предупреждать и разрешать конфликты в процессе профессиональной деятельности.	Психологически адекватная и юридически верная оценка конфликтных ситуаций в работе	Освоил Не освоил	
ОК 6. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.	Использование максимально возможных источников информации для решения служебных поручений	Освоил Не освоил	
ОК 7. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.	Правильное использование персонального компьютера и телекоммуникационных средств в работе	Освоил Не освоил	

ОК 8. Правильно строить отношения с коллегами, с различными категориями граждан, в том числе с представителями различных национальностей и конфессий.	Тактичное и вежливое обращение с коллегами, правильное восприятие критики	Освоил Не освоил	
ОК 9. Устанавливать психологический контакт с окружающими.	Добиться расположения и уважения к себе через добросовестный труд	Освоил Не освоил	
ОК 10. Адаптироваться к меняющимся условиям профессиональной деятельности.	Быстрое переключение между деятельностью различного характера, не теряя работоспособности	Освоил Не освоил	
ОК 11. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.	Планировать свою работу, ставить трудные, но достижимые задачи, и добиваться их исполнения	Освоил Не освоил	
ОК 12. Выполнять профессиональные задачи в соответствии с нормами морали, профессиональной этики и служебного этикета.	Знать и соблюдать нормы профессиональной этики в служебной деятельности	Освоил Не освоил	
ОК 13. Проявлять нетерпимость к коррупционному поведению, уважительно относиться к праву и закону.	Осуществление деятельности по предупреждению коррупционных действий	Освоил Не освоил	
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.	Соблюдение режима труда и отдыха, принятие средств по профилактике возможных заболеваний	Освоил Не освоил	

Ответственное лицо (руководитель) по  
практической подготовке от профильного органа

\_\_\_\_\_

(Фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_

Личная подпись

М.П.

Руководитель по практической подготовке от Колледжа

\_\_\_\_\_

(Фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_

Личная подпись

**Автономная некоммерческая профессиональная  
образовательная организация  
«КАЛИНИНГРАДСКИЙ КОЛЛЕДЖ УПРАВЛЕНИЯ»**

**Специальность: 40.02.02 Правоохранительная деятельность**

**ДНЕВНИК  
ПРОХОЖДЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ  
ПМ.01 Оперативно-служебная деятельность  
(УП.01)**

Обучающегося \_\_\_\_\_ курса группы \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

Место практики \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(наименование организации)

Ответственное лицо (руководитель) по практической подготовке от профильного органа

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(должность, фамилия, имя, отчество)

Руководитель по практической подготовке от Колледжа \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(должность, фамилия, имя, отчество)

Начало практики « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Окончание практики « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.



**Автономная некоммерческая профессиональная  
образовательная организация  
«КАЛИНИНГРАДСКИЙ КОЛЛЕДЖ УПРАВЛЕНИЯ»**

**Специальность: 40.02.02 Правоохранительная деятельность**

**ОТЧЕТ**

**УЧЕБНАЯ ПРАКТИКА  
ПМ.01 Оперативно-служебная деятельность  
(УП.01)**

В \_\_\_\_\_  
(наименование профильного органа)

Обучающийся \_\_\_\_\_ курса группы \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

Рекомендуемая оценка \_\_\_\_\_

Ответственное лицо (руководитель) по практической  
подготовке от профильного органа

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(должность) (подпись) (Ф.И.О.)

**М.П.**

Оценка \_\_\_\_\_

Руководитель по практической подготовке от Колледжа

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(должность) (подпись) (Ф.И.О.)

**Автономная некоммерческая профессиональная  
образовательная организация  
«КАЛИНИНГРАДСКИЙ КОЛЛЕДЖ УПРАВЛЕНИЯ»**

**Специальность: 40.02.02 Правоохранительная деятельность**

**ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ  
НА УЧЕБНУЮ ПРАКТИКУ  
ПМ.01 Оперативно-служебная деятельность  
(УП.01)**

Выдано обучающемуся \_\_\_\_\_ курса группы \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество)

В \_\_\_\_\_ (наименование профильного органа)

Вопросы, подлежащие изучению:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_
4. \_\_\_\_\_
5. \_\_\_\_\_
6. \_\_\_\_\_
7. \_\_\_\_\_

Начало практики            « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Окончание практики        « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Задание выдал:            \_\_\_\_\_ (подпись)            \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

Задание принял:            \_\_\_\_\_ (подпись)            \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

СОГЛАСОВАНО:

Ответственное лицо (руководитель) по  
практической подготовке от профильного органа

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ (должность)            \_\_\_\_\_ (подпись)            \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

М.П.

**ЛИСТ ПО ПРОВЕДЕНИЮ ИНСТРУКТАЖА  
ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОЗНАКОМЛЕНИЮ С ТРЕБОВАНИЯМИ  
ОХРАНЫ ТРУДА, ТЕХНИКИ БЕЗОПАСНОСТИ, ПОЖАРНОЙ  
БЕЗОПАСНОСТИ И ПРАВИЛАМИ ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО  
РАСПОРЯДКА**

Обучающийся \_\_\_\_\_ курса группы \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество)

В \_\_\_\_\_ (наименование профильного органа)

№ п/п	Название инструктажа (ознакомления)	Дата проведения инструктажа (ознакомления)	Подпись	
			инструкти- рующего	инструкти- руемого
1.	Инструктаж по охране труда			
2.	Инструктаж по технике безопасности			
3.	Инструктаж по пожарной безопасности			
4.	Ознакомление с Правилами внутреннего трудового распорядка			

Ответственное лицо (руководитель) по  
практической подготовке от профильного органа

\_\_\_\_\_ (должность)

\_\_\_\_\_ (подпись)

М.П.

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

Договор  
о практической подготовке обучающихся, заключаемый между  
Автономной некоммерческой профессиональной образовательной  
организацией «Калининградский колледж управления» и организацией, осуществляющей  
деятельность по профилю соответствующей образовательной программы № \_\_\_\_\_

г. Калининград

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Автономная некоммерческая профессиональная образовательная организация «Калининградский колледж управления», именуемая в дальнейшем «Колледж», в лице директора, действующего на основании Устава, с одной стороны, и

\_\_\_\_\_,  
именуем \_\_\_\_\_ в дальнейшем «Профильный орган», в лице \_\_\_\_\_,  
действующего на основании \_\_\_\_\_, с другой  
стороны, именуемые 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 № 1).

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

### 2. Права и обязанности Сторон

2.1. Колледж обязан:

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

2.1.2. назначить руководителя по практической подготовке от Колледжа, 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 Профильного органа за реализацию компонентов образовательной программы в форме практической подготовки, за жизнь и здоровье обучающихся, 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 5-дневный срок сообщить об этом Профильному органу;

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 Профильный орган для освоения компонентов образовательной программы в форме практической подготовки;

2.1.6. \_\_\_\_\_

---

(иные обязанности Колледжа)

2.2. Профильный орган обязан:

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 Профильного органа, которое обеспечивает организацию реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки со стороны Профильного органа;

2.2.3. при смене лица, указанного в пункте 2.2.2, в 5-дневный срок сообщить об этом Колледжу;

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 по практической подготовке от Колледжа об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

2.2.6. ознакомить обучающихся с правилами внутреннего трудового распорядка Профильного органа;

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 Колледжа возможность пользоваться помещениями Профильного органа, 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 Колледжа;

2.2.10. \_\_\_\_\_

---

(иные обязанности Профильного органа)

2.3. Колледж 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 Колледжа)

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 Профильном органе, 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 Профильного органа)

### 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. Организации не несут расходы на проезд обучающихся к месту практической подготовки, их проживание в период практической подготовки, оплату выполняемой ими работы во время практической подготовки и другие расходы, связанные с практической подготовкой.

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

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

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

### 5. Адреса, реквизиты и подписи Сторон

**Профильный орган**

**АНПОО «ККУ»**  
 236016, Калининград,  
 ул. Баженова, 4  
 Тел./факс 8 (4012) 55-73-87,  
 e-mail: kvshu@mail.ru  
 р/с 40703810920130100468  
 в Калининградском банке СБ РФ,  
 кор/с 30101810100000000634,  
 ИНН 3906051560,  
 БИК 042748634,  
 КПП 390601001,  
 ОГРН 1023900993401

Директор \_\_\_\_\_ **В.М. Манукян**

М.П.

Приложение № 1 к Договору о практической  
подготовке обучающихся № \_\_\_\_\_  
от «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Образовательная программа, компоненты образовательной программы, при реализации которых организуется практическая подготовка, количество обучающихся, осваивающих соответствующие компоненты образовательной программы, сроки организации практической подготовки

Наименование основной профессиональной образовательной программы	Наименование компонента образовательной программы, реализуемого в форме практической подготовки	Количество обучающихся, осваивающих компонент образовательной программы	Сроки организации практической подготовки при реализации компонента образовательной программы	Объем времени, отводимый на реализацию компонента образовательной программы в форме практической подготовки (в академических часах или з.е.)
Основная профессиональная образовательная программа по специальности 40.02.02 Правоохранительная деятельность	Учебная практика по ПМ. 01		1 неделя	36 академических часов
	Производственная практика (практика по профилю специальности) по ПМ. 01		6 недель	216 академических часов
	Производственная практика (практика по профилю специальности) по ПМ. 02		2 недели	72 академических часа
	Производственная практика (преддипломная)		4 недели	144 академических часа

**АНПОО «ККУ»**

Адрес: 236006, Россия,

г. Калининград,

ул. Литовский вал, 38 литер А 1

Ректор \_\_\_\_\_ **В.М. Манукян**

м.п.

Приложение № 2 к Договору о практической  
подготовке обучающихся № \_\_\_\_\_  
от «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Перечень помещений (отделов) профильного органа для проведения практической  
подготовки

Наименование основной профессиональной образовательной программы: основная  
профессиональная образовательная программа по специальности  
40.02.02 «Правоохранительная деятельность»

№ п/п	Наименование помещений (отделов) профильного органа, используемых для организации практической подготовки	Адрес помещения (отдела) профильного органа, используемого для организации практической подготовки	Перечень техники (оборудования) в помещениях (отделах), используемой для организации практической подготовки	Балансовая стоимость техники (оборудования), используемой для организации практической подготовки

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

**АНПОО «ККУ»**  
Адрес: 236006, Россия,  
г. Калининград,  
ул. Литовский вал, 38 литер А 1

Ректор \_\_\_\_\_ **В.М. Манукян**

м.п.