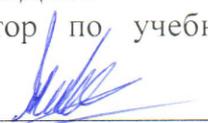


Министерство просвещения Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Ульяновский государственный педагогический университет
имени И.Н. Ульянова»
(ФГБОУ ВО «УлГПУ им. И.Н. Ульянова»)

Факультет права, экономики и управления
Кафедра права

УТВЕРЖДАЮ

Проректор по учебно-методической
работе


С.Н. Титов
« 24 » июня 2022 г.

УЧЕБНАЯ ПРАКТИКА ТАКТИКО-СПЕЦИАЛЬНАЯ

Программа учебной практики

основной профессиональной образовательной программы среднего
профессионального образования – подготовки специалистов среднего звена
по направлению подготовки
40.02.02 Правоохранительная деятельность

(очная форма обучения)

Составитель: доцент кафедры права
к.и.н., Луковкин К.Е.

Рассмотрено и одобрено на заседании ученого совета факультета права,
экономики и управления, протокол от «17» мая 2022 г. № 8

Ульяновск, 2022

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНАЯ ПРАКТИКА ТАКТИКО-СПЕЦИАЛЬНАЯ

Место практики в структуре основной профессиональной образовательной программы

Программа учебной практики является частью программы подготовки специалистов среднего звена по специальности 40.02.02 Правоохранительная деятельность в части освоения вида деятельности ПМ.01 Оперативно-служебная деятельность, и обеспечивает закрепление умений, полученных в результате изучения дисциплин профессионального цикла «Правоохранительные органы», «Уголовный процесс», «Криминалистика», «Криминология и предупреждение преступлений», «Административное право».

1.1. Перечень планируемых результатов обучения (образовательных результатов) по учебной тактико-специальной практике

Цель и задачи учебной тактико-специальной практики – требования к результатам освоения учебной дисциплины:

- закрепление теоретических знаний, полученных при изучении ПМ.01 Оперативно-служебная деятельность

- формирование у обучающихся умений, приобретение первоначального практического опыта в рамках профессионального модуля ПМ.01 Оперативно-служебная деятельность

Задачами практики являются:

- формирование и закрепление первичных навыков профессиональной деятельности в области оперативно-служебной деятельности

- развитие коммуникативных навыков и деловых качеств у студентов

- решение проблемных задач и ситуаций, исходя из интересов оперативно-служебной деятельности и правил профессиональной этики

- выявление и анализ документов и материалов по ПМ.01, которые могут быть использованы в дальнейшем при изучении учебных курсов, написании курсовых работ, в научно-исследовательской деятельности студентов

В результате освоения программы практики обучающийся должен овладеть следующими результатами обучения (в таблице представлено соотнесение образовательных результатов обучения по дисциплине с индикаторами достижения компетенций):

Компетенции	Умения	Знания
ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.	уметь: решать оперативно-служебные задачи в составе нарядов и групп;	знать: организационно-правовые основы и тактику деятельности сотрудников правоохранительных органов в особых
ОК 2. Понимать и анализировать вопросы ценностно-мотивационной	использовать средства	

<p>сферы.</p> <p>ОК 3. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.</p> <p>ОК 4. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях, в том числе ситуациях риска, и нести за них ответственность.</p> <p>ОК 5. Проявлять психологическую устойчивость в сложных и экстремальных ситуациях, предупреждать и разрешать конфликты в процессе профессиональной деятельности.</p> <p>ОК 6. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.</p> <p>ОК 7. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.</p> <p>ОК 8. Правильно строить отношения с коллегами, с различными категориями граждан, в том числе с представителями различных национальностей и конфессий.</p> <p>ОК 9. Устанавливать психологический контакт с окружающими.</p> <p>ОК 10. Адаптироваться к меняющимся условиям профессиональной деятельности.</p> <p>ОК 11. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.</p> <p>ОК 12. Выполнять профессиональные задачи в соответствии с нормами морали, профессиональной этики и служебного этикета.</p> <p>ОК 13. Проявлять нетерпимость к</p>	<p>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.</p>	<p>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</p>
--	---	---

<p>коррупционному поведению, уважительно относиться к праву и закону.</p> <p>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.</p> <p>ПК 1.1. Юридически квалифицировать факты, события и обстоятельства. Принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с законом.</p> <p>ПК 1.2. Обеспечивать соблюдение законодательства субъектами права.</p> <p>ПК 1.3. Осуществлять реализацию норм материального и процессуального права.</p> <p>ПК 1.4. Обеспечивать законность и правопорядок, безопасность личности, общества и государства, охранять общественный порядок.</p> <p>ПК 1.5. Осуществлять оперативно-служебные мероприятия в соответствии с профилем подготовки.</p> <p>ПК 1.6. Применять меры административного пресечения правонарушений, включая применение физической силы и специальных средств.</p> <p>ПК 1.7. Обеспечивать выявление, раскрытие и расследование преступлений и иных правонарушений в соответствии с профилем подготовки.</p> <p>ПК 1.8. Осуществлять технико-криминалистическое и специальное техническое обеспечение оперативно-служебной деятельности.</p> <p>ПК 1.9. Оказывать первую (доврачебную) медицинскую помощь.</p> <p>ПК 1.10. Использовать в профессиональной деятельности</p>		<p>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.</p>
---	--	---

Содержание практики (по профилю специальности)

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Кол-во часов/неделя	Виды производственных работ
1.	Организационно-правовая форма организации. Выполнение работ по заполнению организационно-правовой формы, формы собственности и структуре МВД	12	Отчет, дневник практики
2.	Деятельность ОВД в чрезвычайных ситуациях. Анализ деятельности МВД РФ в условиях режима чрезвычайной ситуации	12	Отчет, дневник практики
3.	Взаимодействие и сотрудничество. Сравнительный анализ форм и видов взаимодействия, осуществляемого МВД РФ с другими структурами, правоохранительными, государственными и контролирующими органами	12	Обобщение собранного материала в отдельном разделе отчета
4.	Тактическая подготовка сотрудников ОВД. Анализ способов поиска и использования сотрудниками информации, необходимой для выполнения профессиональных задач, с использованием информационно-коммуникационных технологий	12	Перечень используемых нормативных правовых актов и информационных программ
5.	Составление оперативно-служебных документов. Изучение правил работы с оперативно-служебными документами и различными делами, их систематизация, учет и хранение. Изучение организации делопроизводства в подразделении.	12	Обобщение собранного материала в отдельном разделе отчета
6.	Топографические служебные документы. Составление плана действий в конкретной жизненной ситуации в составе наряда или группы с использованием умения читать топографические карты местности и приложением служебного графического документа. Заполнение дневника практики, подготовка отчета.	12	Отчет, дневник практики
7.	Защита отчета		Отчет
Итого:		72	

2. УСЛОВИЯ ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

2.1. Общие требования к организации практики студентов

Реализация программы модуля предполагает учебную практику после освоения всего модуля.

Реализация программы модуля предполагает обязательную учебную практику на базе учреждений, являющимися социальными партнерами УлГПУ. К ней допускаются студенты, не имеющие академических задолженностей и прошедшие учебную практику по ПМ.01 Оперативно-служебная деятельность.

2.2. Место проведения практики

Практика (по профилю специальности), проводится на базе правоохранительных органов.

При реализации ОПОП СПО по профессии практика проводится образовательной организацией при освоении обучающимися профессиональных компетенций в рамках профессиональных модулей и может реализовываться как в несколько периодов, так и рассредоточено, чередуясь с теоретическими занятиями в рамках профессиональных модулей.

Сроки проведения практики определяются утвержденным учебным планом и календарным учебным графиком.

Практика проводится в организациях на основе договоров, заключаемых между УлГПУ и организациями.

Организацию и руководство практикой по профилю специальности осуществляют руководители практики от УлГПУ и организации.

В период прохождения практики, обучающиеся могут зачисляться на вакантные должности, если работа соответствует требованиям программы практики.

УНИФИЦИРОВАННОЕ ЗАДАНИЕ

на учебную практику (по профилю специальности)

1. Подготовиться к прохождению практики (определить цели и задачи практики; изучить общие вопросы охраны труда; изучить обязанности студента-практиканта; пройти инструктаж на рабочем месте; составить индивидуальный план на практику с учетом специфики органа (организации, подразделения) – места прохождения практики).

2. Изучить понятия и виды деятельности правоохранительных органов (отдела, подразделения) – места прохождения практики (по профилю специальности).

3. Изучить и принять участие в осуществлении деятельности правоохранительных органов (отдела, подразделения) – места прохождения практики (по профилю специальности).

4. Изучить и принять участие в процессе приема и регистрации заявлений граждан и юридических лиц в правоохранительные органы (отделе, подразделении) – местепрохождения практики (по профилю специальности).

5. Составить процессуальный документ (приложить к отчету по практике).

6. Изучить и принять участие в процессе взаимодействия правоохранительных органов с органами местного самоуправления.

Методические материалы

Отчет по практике (учебной, производственной (по профилю специальности), производственной (преддипломной)) представляет собой комплект материалов, включающий в себя документы на прохождение практики (индивидуальное задание); материалы, подготовленные практикантом и подтверждающие выполнение заданий по практике.

Отчет оформляется в строгом соответствии с требованиями, изложенными в настоящих методических рекомендациях.

Объем отчета, в зависимости от вида практики, должен составлять от 10 до 15 страниц печатного текста формата А4. В данный объем не входят приложения и список использованных источников. По согласованию с научным руководителем объем отчета может быть увеличен.

Отчет оформляется в папку типа «скоросшиватель».

Тест отчета (основная часть) выполняется на компьютере в одном экземпляре и оформляется только на лицевой стороне белой бумаги.

- размер бумаги стандартного формата А4 (210 x 297 мм);
- поля: левое – 30 мм, верхнее – 20 мм, правое – 10 мм, нижнее – 20 мм;
- ориентация: книжная;
- шрифт: Times New Roman;
- кегель: 14 пт (пунктов) в основном тексте, 12 пт в сносках;
- междустрочный интервал: полуторный в основном тексте, одинарный в подстрочных ссылках;
- форматирование основного текста и ссылок – в параметре «по ширине»;
- цвет шрифта – черный;
- красная строка – 1,5 см.

Нумерация листов отчета – сквозная по всему тексту. Номер страницы указывается в правом нижнем углу без точки или иных знаков.

Задание на практику, дневник прохождения практики, характеристика студента от организации и приложения не нумеруются, т. к. не являются основной частью отчета.

Первым листом считается титульный лист отчета, вторым – оглавление. Номера страниц на них не проставляются. Между титульным листом и оглавлением подшивается задание на практику, дневник прохождения практики и характеристика работы студента от организации. Далее следует основная часть отчета, нумерация страниц начинается с введения (страница номер 3). По окончании основной части размещаются приложения к отчету.

Титульный лист, характеристика на студента от предприятия, дневник практики могут быть выполнены как в печатном, так и в рукописном виде.

Каждый отчет выполняется индивидуально.

Отчет должен состоять из ряда разделов и содержать иллюстративный материал в виде выполненных заданий по практике; дополнительно в отчет по практике могут быть включены таблицы, схемы, диаграммы, графики, заполненные процессуальные документы.

Структура отчета по практике:

- титульный лист;
- задание на практику;
- дневник практики (Приложение 3);
- аттестационный лист (Приложение 1);
- характеристика на обучающегося (Приложение 2);
- оглавление;
- введение;
- основная часть;
- заключение;
- список используемых источников;
- приложения (графики, схемы, таблицы, алгоритмы, иллюстрации и т.п.).

Индивидуальное задание на практику формируется с учетом особенностей правоохранительного органа (отдела, подразделения) – места прохождения практики, исходя из унифицированного задания на практику.

Дневник практики. Все студенты в обязательном порядке ведут дневники по практике. В дневник записывается календарный план практики соответственно содержанию задания на практику; строго заполняются все колонки. Студент производит записи в дневнике ежедневно, обстоятельно отражая проделанную работу.

Записи в дневнике должны отражать не только проведенную работу, но и самостоятельный анализ ее содержания и особенностей, отношение практиканта к спорным вопросам практики, затруднениям в решении тех или иных вопросов.

Заполняя дневник, практикант должен исходить из того, что полнота и своевременность записей о прохождении практики существенно облегчает составление письменного (печатного) отчета.

Руководитель практики от организации по результатам прохождения практики подтверждает в дневнике выполнение заданий своей подписью.

Характеристика работы студента по месту практики. Заполняется руководителем практики от организации и отражает следующее: уровень освоения компетенций. Если у студента в аттестационном листе и/или характеристике не освоена хотя бы одна компетенция, предусмотренная программой практики, то студент не допускается к защите, и оценка «неудовлетворительно» выставляется за всю практику в целом.

Структура содержательной части отчета состоит из введения, основных разделов, заключения, списка использованных источников и приложений.

Оглавление. Отражает структуру отчета с указанием страниц.

Введение: Цель, задачи, место и продолжительность практики.

Содержательная часть отчета по практике включает выполненное задание по практике, как правило, отражающие следующие вопросы:

- общие сведения об организации (наименование, правовой статус, наличие филиалов и представительств, история развития, краткая характеристика основных видов деятельности); описание организационной структуры управления организацией (отобразить схематично, обозначить структуру подчиненности);

- описание изученных в ходе практики материалов. Описание функций подразделения, в котором студент проходил практику; организационной структуры управления подразделением с распределением обязанностей; должность, которую занимал студент во время прохождения практики; функции, закрепленные за этой должностью (если должность не была определена, то функции, закрепленные за студентом на время практики);

- подробное описание выполненных работ на основании дневника практики (ознакомление с документами, составление или помощь в составлении отдельных документов; участие в конкретных мероприятиях, проведенных должностными лицами в период практики; выполнение отдельных поручений; виды работы, выполненной самостоятельно).

Заключение. Содержит анализ пройденной студентом практики, описание приобретенных навыков и знаний, а также отзыв студента об организации практики и профессиональной значимости для себя.

Список использованных источников. Указываются источники, которые изучались в процессе прохождения практики и использовались для составления отчета по практике. Сведения об источниках, включенных в список, необходимо давать в соответствии с требованиями ГОСТ 7.1-2003 «Библиографическая запись. Библиографическое описание: общие требования и правила составления».

Нумерация списка используемых источников должна быть сплошной по всем разделам.

Ссылки на источники в основной части отчета о практике оформляются в соответствии с требованиями.

Приложения. В качестве приложений могут быть представлены копии документов, с которыми работал студент во время прохождения практики, проекты договоров, заполненные бланки служебной документации (проекты подготовленных документов, копии оригинальных процессуальных и иных правоприменительных документов). **Количество приложений – не менее трех.**

Характеристика на студента и дневник практики скрепляются печатью организации и подписью руководителя практики.

По результатам защиты отчета по практике студент получает оценку.

К защите отчета по практике учащийся должен знать основные понятия, согласно заданиям.

3. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИКИ

Основная литература:

1. Миронов, Р. Г. Правоохранительные органы : учеб. пособие / Р.Г. Миронов. — Москва : ИД «ФОРУМ» : ИНФРА-М, 2019. — 256 с. — (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-8199-0762-7. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/982775>. – Режим доступа: по подписке.

Дополнительная литература:

2. Даниленко, И. А. Судоустройство и правоохранительные органы Российской Федерации в схемах : учебное пособие / И. А. Даниленко. — Москва : Норма : ИНФРА-М, 2021. — 80 с. - ISBN 978-5-00156-065-4. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1216774>. – Режим доступа: по подписке.

3. Марфицин, П. Г. Правоохранительные органы : учебно-методическое пособие / П. Г. Марфицин, Л. Б. Обидина, И. С. Тарасов. — 2-е изд. — Нижний Новгород : ННГУ им. Н. И. Лобачевского, 2019. — 80 с. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/144831>. — Режим доступа: для авториз. пользователей.

Электронные ресурсы:

1. Официальный интернет портал правовой информации: <http://pravo.gov.ru/>

2. «Официальная Россия» – сервер органов государственной власти Российской Федерации: <http://www.gov.ru>

3. Официальный сайт Президента Российской Федерации: <http://kremlin.ru/>

4. Официальный сайт Правительства Российской Федерации: <http://www.government.gov.ru>

5. Официальный сайт Совета Федерации Федерального Собрания Российской Федерации: <http://www.council.gov.ru>

6. Официальный сайт Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации: <http://www.duma.gov.ru>

7. Официальный сайт Конституционного Суда Российской Федерации: <http://www.ksrf.ru>

8. Официальный сайт Верховного Суда Российской Федерации: <http://www.supcourt.ru>

9. Официальный сайт Судебного Департамента при Верховном Суде Российской Федерации: <http://www.cdep.ru/>

10. Официальный сайт Федеральной службы судебных приставов: <http://www.fssprus.ru>

11. Официальный сайт Следственного комитета Российской Федерации: <http://www.sledcom.ru>

12. Официальный сайт Генеральной прокуратуры Российской Федерации: <http://genproc.gov.ru>

13. Официальный сайт Федеральной палаты адвокатов Российской Федерации: <http://www.fparf.ru>

14. Сайт Международной ассоциации содействия правосудию (МАСП/ИУАЖ): <http://iuaj.net/>

15. Федеральный правовой портал «Юридическая Россия»: <http://www.law.edu.ru/>

16. Юридический портал «Правопорядок»: <http://www.oprave.ru/>

17. Сайт «Учиться – это легко!»: <http://lawlist.narod.ru/index.htm>.

18. Юридический портал студенту юристу:

<http://www.interlaw.dax.ru/student/Index.htm>

19. Информационно-образовательный юридический портал «ВСЕ О ПРАВЕ»: <http://allpravo.ru/>

20. Права человека: <http://hro.org/>

Информационные ресурсы

21. Право России: <http://www.allpravo.ru/>

Кодексы и законодательство Российской Федерации: <http://www.codex.rus-pravo.ru/>

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)

По результатам учебной практики (по профилю специальности) руководителями практики от организации формируется отчет (аттестационный лист), содержащий сведения об уровне освоения обучающимся профессиональных компетенций, а также характеристика на обучающегося по освоению компетенций в период прохождения учебной практики.

а. Критерии оценивания отчета по прохождению учебной практики (по профилю специальности):

Оценка	Показатели оценивания
«5»	Обучающийся достиг повышенного уровня сформированности компетенций. Успешно выполнил все задания и рекомендации, данные руководителем. Изложение материалов полное, последовательное, грамотное. Работу отличает творческий характер исследований. Выполнена практическая и теоретическая часть работы. Приложения логично связаны с текстовой частью отчета. Отчет оформлен в соответствии с требованиями, сдан в установленный срок и успешно защищен. Программа практики выполнена. Обучающийся предоставил в полном объеме дневник практики и получил положительную характеристику.
«4»	Обучающийся достиг базового уровня сформированности компетенции. Изложение материалов полное, последовательное в соответствии с требованиями программы. Допускаются несущественные и стилистические ошибки. Обучающийся выполнил все задания по отдельным темам в течение практики. Освоены технические приемы проектных исследований. Приложения в основном связаны с текстовой частью. Отчет сдан в установленный срок. Оформлен в соответствии с требованиями.

	Подготовлен дневник практики. Программа практики выполнена. Отзыв положительный.
«3»	Обучающийся достиг минимального уровня сформированности компетенций. Обучающимся собран материал по преддипломной практике. Изложение материалов неполное. Оформление не аккуратное. Текстовая часть отчета не везде связана с приложениями. Отчет сдан в установленный срок. Обучающийся выполнил не все практические задания, рекомендованные руководителем, допустил большое количество ошибок в оформлении дневника практики. Программа практики выполнена не в полном объеме. Отзыв положительный.
«2»	Обучающийся не достиг минимального уровня сформированности компетенции. Обучающийся не знает основ проектирования и не может решить творческие задачи, не развит практический опыт работы над проектом. Изложение материалов неполное, бессистемное. Существуют ошибки, оформление не вполне соответствует требованиям. Приложения отсутствуют. Отчет сдан в установленный срок. Обучающийся выполнил не все Практические задания, рекомендованные руководителем (менее 70%), не подготовил дневник практики. Отзыв отрицательный.

в. Формы отчетности и оценочный материал прохождения практики:

По результатам практики (по профилю специальности) руководителем практики формируется аттестационный лист (Приложение 1), содержащий сведения об уровне освоения обучающимся профессиональных компетенций, а также характеристику на обучающегося по освоению компетенций в период прохождения практики (по профилю специальности) (Приложение 2).

В период прохождения практики (по профилю специальности) обучающийся ведёт дневник практики (Приложение 3). В качестве приложения к дневнику практики обучающийся оформляет графические, аудио-, фото-, видео-материалы, наглядные образцы подтверждения практического опыта, полученного на практике (по профилю специальности). По результатам практики (по профилю специальности) обучающимся составляется отчёт (Приложение 4) в который входит:

- Аттестационный лист (см. Приложение 1)
- Характеристика (см. Приложение 2)
- Дневник по практике (см. Приложение 3)

- Отчет о выполнении задания по практике (по профилю специальности)
(см. Приложение 4)

Образец аттестационного листа
АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ

1. _____
ФИО студента

2. Группа _____ Курс _____

3. Специальность _____

4. Место проведения практики (организация) _____

наименование организации, юридический адрес

5. Вид практики (производственная (по профилю специальности) _____

6. Наименование профессионального модуля _____

7. Сроки проведения практики _____

8. Объем практики _____

1 балл - Студент не справляется с решением/выполнением типовых профессиональных задач, не проявляет ни один из навыков, входящих в компетенцию;

2 балла - Студент не справляется с решением/выполнением типовых профессиональных задач, проявляет отдельные навыки, входящие в компетенцию;

3 балла - Студент решает/выполняет типовые профессиональные задачи при консультационной поддержке преподавателя (наставника);

4 балла - Студент самостоятельно выполняет/решает типовые профессиональные задачи. Для решения нестандартных задач требуется консультационная помощь преподавателя (наставника);

5 баллов - Все профессиональные (типовые и нестандартные) профессиональные задачи студент решает/выполняет самостоятельно

Код компетенции	Профессиональные компетенции, включающие в себя способность:	Оценка компетенции в баллах				
		1	2	3	4	5
Вид профессиональной деятельности: _____						
		1	2	3	4	5
		1	2	3	4	5
		1	2	3	4	5
		1	2	3	4	5
		1	2	3	4	5

Профессиональные компетенции, предусмотренные программой практики _____
(освоены / не освоены)

Руководитель практики от образовательной организации _____ / _____
(подпись/ФИО)

Руководитель практики от предприятия (организации) _____ / _____ / _____
(должность/подпись/ФИО)

М.П.
(Организация)

Дата _____ 20 ____ г.

Образец характеристики
Характеристика

1. _____
ФИО студента
2. Группа _____ Курс _____
3. Специальность _____
4. Место проведения практики (организация) _____
- _____
- наименование организации, юридический адрес*
5. Вид практики (производственная (по профилю специальности) _____
- _____
6. Наименование профессионального модуля _____
- _____
7. Сроки проведения практики _____
8. Объем практики _____

За время прохождения практики студент в соответствии с индивидуальным заданием и программой практики показал следующие результаты:

(обведите цифру, соответствующую степени сформированности компетенции):

5 – компетенция сформирована в максимальной степени

4 – компетенция сформирована хорошо

3 – компетенция сформирована на среднем уровне

2 – компетенция сформирована слабо

Коды ОК	Общие компетенции	Баллы				
		1	2	3	4	5
		1	2	3	4	5
		1	2	3	4	5
		1	2	3	4	5
		1	2	3	4	5
		1	2	3	4	5

Руководитель практики от образовательной организации _____ / _____
(подпись/ФИО)

Руководитель практики от предприятия (организации) _____ / _____ / _____
(должность/подпись/ФИО)

М.П. (Организация)

Дата _____ 20 ____ г.

Образец дневника
 Министерство просвещения Российской Федерации
 Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
 высшего образования
 «Ульяновский государственный педагогический университет
 имени И.Н. Ульянова»
 (ФГБОУ ВО «УлГПУ им. И.Н. Ульянова»)

Д Н Е В Н И К
**прохождения учебной практик /производственной практики (по профилю
 специальности)**

по профессиональному модулю

Специальность _____
 Студента(ки) _____ курса _____ группы
 форма обучения _____
 (очная, заочная)

 (ФИО)

Место проведения практики (организация) _____

наименование организации, юридический адрес

Срок прохождения практики с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.

Содержание работ

Дата	Содержание выполненных работ согласно программе практики	Оценка	Подпись руководителя практики от организации

Руководитель практики от предприятия (организации) _____
 (подпись//Ф.И.О.)

Руководитель практики от образовательной организации _____
 (подпись//Ф.И.О.)

Образец отчета

ОТЧЁТ

о прохождении учебной практики (по профилю специальности)

по профессиональному модулю

Специальность _____

Студента(ки) _____ курса _____ группы

форма обучения _____

(очная, заочная)

_____ (ФИО)

Место проведения практики (организация) _____

_____ *наименование организации, юридический адрес*

Срок прохождения практики с «___» _____ 20__ г. по «___»
_____ 20__ г.

Отчет сдан «___» _____

Руководитель практики от организации (предприятия) _____

(подпись/Ф.И.О.)

Руководитель практики от образовательной организации _____