

ЧАСТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«СТАВРОПОЛЬСКИЙ МНОГОПРОФИЛЬНЫЙ КОЛЛЕДЖ»

**П Р О Г Р А М М А**

ПП.02.01 Производственной практики

(по профилю специальности)

(Организационно-управленческая деятельность)  
по профессиональному модулю

**ПМ.02 Организационно-управленческая деятельность**

для обучающихся специальности

40.02.02 Правоохранительная деятельность

4 семестр

на базе основного общего образования

Ставрополь 2022

*сведения о сертификате ЭЦ*

Владелец: Кандаурова Наталья  
Владимировна, директор  
Сертификат:  
0298d2a100a6b37d85433743564d5a7918  
Действителен: с 01.12.2025 12:39:11 по  
01.03.2027 12:49:11

Рабочая программа производственной практики (по профилю социальности) разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта (далее ФГОС) по специальности среднего профессионального образования (далее СПО) 40.02.02 Правоохранительная деятельность в соответствии с Приказом Минобрнауки России от 12.05.2014 № 509 "Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 40.02.02 Правоохранительная деятельность (Зарегистрировано в Минюсте России 21.08.2014 № 33737) и в соответствии с учебным планом СМК специальности 40.02.02 Правоохранительная деятельность, утвержденным директором колледжа Кандауровой Н.В. на 2022-2023 учебный год

Организация-разработчик: Частное образовательное учреждение профессионального образования «Ставропольский многопрофильный колледж»

**Разработчики:**

Вольнов Т.Ю. - Преподаватель СМК

**Экспертиза:** Федорова Н.В. – заместитель директора по практическому обучению СМК.

**Рецензент:** Абдулгазиев Р.З., к. ю. н., доцент кафедры Уголовно– правовых дисциплин Филиала РТУ МИРЭА в г. Ставрополе

Согласовано:

- Управления по работе с личным составом ГУ МВД России по СК;
- ЛО МВД России на транспорте.

Рассмотрено на заседании методического объединения укрупненных групп специальностей 40.00.00 «Юриспруденция» Протокол № 8 от 25.05.2022 г.

Рекомендовано к использованию в учебном процессе Методическим советом СМК, протокол № 6 от 26.05.2022.г.

## СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)	3
2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)	5
3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)	6
4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)	9
5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)	12

## ПРИЛОЖЕНИЯ

# **1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ) ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ ПМ.02 ОРГАНИЗАЦИОННО-УПРАВЛЕНЧЕСКАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ**

## **1.1. Область применения программы**

Программа производственной практики (по профилю специальности) является частью основной образовательной программы (далее ОПОП) в соответствии с ФГОС СПО по специальности 40.02.02 «Правоохранительная деятельность», в части освоения основного вида профессиональной деятельности (ВПД) профессионального модуля ПМ.02 Организационно-управленческая деятельность и освоения соответствующих профессиональных компетенций (ПК).

*Профессиональные компетенции (ПК):*

ПК 2.1. Осуществлять организационно-управленческие функции в рамках малых групп, как в условиях повседневной служебной деятельности, так и в нестандартных условиях, экстремальных ситуациях.

ПК 2.2. Осуществлять документационное обеспечение управленческой деятельности.

## **1.2. Цели производственной практики (по профилю специальности):**

Цель производственной практики (по профилю специальности) ПМ.02 Организационно-управленческая деятельность - формирование у обучающегося общих и профессиональных компетенций, получение практического опыта при выполнении оперативно-служебных задач в соответствии с профилем деятельности правоохранительного органа в

условиях режима чрезвычайного положения, с соблюдением требований делопроизводства и режима секретности.

В результате освоения производственной практики обучающийся должен:

**иметь практический опыт:**

- организации работы подчиненных и документационного обеспечения управленческой деятельности, соблюдения режима секретности;

**уметь:**

- разрабатывать планирующую, отчетную и другую управленческую документацию;

- принимать оптимальные управленческие решения;

- организовывать работу подчиненных (ставить задачи, организовывать взаимодействия, обеспечивать и управлять);

- осуществлять контроль и учет результатов деятельности исполнителей;

**знать:**

- организацию системы управления, кадрового, информационного и документационного обеспечения управленческой деятельности (по профилю подготовки);

- методы управленческой деятельности;

- основные положения научной организации труда;

- порядок подготовки и принятия управленческих решений, организации их исполнения.

**1.3 Задачи производственной практики (по профилю специальности):**

1. Закрепление и совершенствование приобретенных в процессе обучения профессиональных умений обучающихся по изучаемой профессии.

2. Развитие общих и профессиональных компетенций.

3. Освоение современных производственных процессов.
4. Адаптация обучающихся к конкретным условиям деятельности организаций различных организационно-правовых форм.
5. Сформировать практический опыт организации рабочего места с соблюдением требований охраны труда производственной санитарии, инфекционной и противопожарной безопасности.
6. Сформировать умение работы в команде, эффективно общаться с коллегами.
7. Воспитать понимание сущности и социальной значимости своей будущей профессии

**1.4. Количество часов на освоение программы производственной практики (по профилю специальности)**

Вид учебных занятий, обеспечивающих практико-ориентированную подготовку	Объем часов
Всего	108
Текущая аттестация	Дифференцированный зачет

**2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)**

**ПМ.02 ОРГАНИЗАЦИОННО-УПРАВЛЕНЧЕСКАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ**

В результате прохождения производственной практики (по профилю специальности) в рамках профессионального модуля ПМ.02 Организационно-управленческая деятельность обучающиеся осваивают общие и профессиональные компетенции.

## **1. Профессиональные компетенций (ПК):**

ПК 2.1. Осуществлять организационно-управленческие функции в рамках малых групп, как в условиях повседневной служебной деятельности, так и в нестандартных условиях, экстремальных ситуациях.

ПК 2.2. Осуществлять документационное обеспечение управленческой деятельности.

## **2. Общие компетенции (ОК)**

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 11. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.

## **3. Личностные результаты (ЛР)**

ЛР 2 Проявляющий активную гражданскую позицию, демонстрирующий приверженность принципам честности, порядочности, открытости, экономически активный и участвующий в студенческом и территориальном самоуправлении, в том числе на условиях добровольчества, продуктивно взаимодействующий и участвующий в деятельности общественных организаций

ЛР 3 Соблюдающий нормы правопорядка, следующий идеалам гражданского общества, обеспечения безопасности, прав и свобод граждан России. Лояльный к установкам и проявлениям представителей субкультур, отличающий их от групп с деструктивным и девиантным поведением.

Демонстрирующий неприятие и предупреждающий социально опасное поведение окружающих

ЛР 4 Проявляющий и демонстрирующий уважение к людям труда, осознающий ценность собственного труда. Стремящийся к формированию в сетевой среде лично и профессионально конструктивного «цифрового следа»

ЛР 13 Демонстрирующий готовность и способность вести с другими людьми, достигать в нем взаимопонимания, находить общие цели и сотрудничать для их достижения в профессиональной деятельности

ЛР 14 Проявляющий сознательное отношение к непрерывному образованию как условию успешной профессиональной и общественной деятельности

ЛР 16. Усвоивший моральные и этические принципы работы органов внутренних дел, обеспечивающих умение руководствоваться государственными интересами и отстаивать их в процессе осуществления своих должностных полномочий.

ЛР 17. Умеющий признавать, соблюдать и защищать права, свободы и законные интересы человека и гражданина как проявление нравственного долга и профессиональной обязанности сотрудника органов внутренних дел РФ

ЛР 18. Строящий взаимоотношения с коллегами на принципах товарищеского партнерства, взаимопомощи и взаимовыручки.

ЛР 19. Придерживающийся делового стиля поведения, основанного на самодисциплине и выражающегося в профессиональной компетентности, обязательности, аккуратности, точности и внимательности

ЛР 20. Нетерпимый к утрате бдительности, несоблюдению правил безопасности

ЛР 21. Проявляющий уважение и доброжелательность по отношению к коллегам, не допускающий пренебрежительных отзывов об их служебной деятельности

### 3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)

#### ПМ.02 ОРГАНИЗАЦИОННО-УПРАВЛЕНЧЕСКАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ

№ п/п	Тематика практики	Задания для выполнения по месту прохождения практики	Трудовое время, час	Реализуемые компетенции	Формы контроля в отчете
1	Вводный инструктаж, знакомство с базой практики	Инструктаж по технике безопасности и распределение по рабочим местам.	2	ОК 3-5, 11 ПК 2.1-2.2 ЛР 2,3,4,1 3,14,15,16 ,17,18,19, 20,21	Собеседование
2	Правовые основы и принципы правоохранительной деятельности	– организации работы подчиненных	4	ОК 3-5, 11 ПК 2.1-2.2 ЛР 2,3,4,1 3,14,15,16 ,17,18,19, 20,21	Выполнение практических заданий.
3	Понятие и сущность государственной правоохранительной службы	– организации работы подчиненных	6	ОК 3-5, 11 ПК 2.1-2.2 ЛР 2,3,4,1 3,14,15,16 ,17,18,19, 20,21	Выполнение практических заданий.
4	Правовой статус сотрудника правоохранительного органа в Российской Федерации	– организации работы подчиненных	6	ОК 3-5, 11 ПК 2.1-2.2 ЛР 2,3,4,1 3,14,15,16 ,17,18,19, 20,21	Выполнение практических заданий.

5	Система управления в правоохранительных органах: понятие и структура	– организации работы подчиненных	6	ОК 3-5, 11 ПК 2.1-2.2 ЛР 2,3,4,1 3,14,15,16 ,17,18,19, 20,21	Выполнение практических заданий.
6	Принципы и методы управления в правоохранительных органах	– организации работы подчиненных	6	ОК 3-5, 11 ПК 2.1-2.2 ЛР 2,3,4,1 3,14,15,16 ,17,18,19, 20,21	Выполнение практических заданий.
7	Функции управления в правоохранительных органах	– организации работы подчиненных	6	ОК 3-5, 11 ПК 2.1-2.2 ЛР 2,3,4,1 3,14,15,16 ,17,18,19, 20,21	Выполнение практических заданий.
8	Подготовка, принятие и организация исполнения управленческих решений в правоохранительных органах	– документационное обеспечения управленческой деятельности	6	ОК 3-5, 11 ПК 2.1-2.2 ЛР 2,3,4,1 3,14,15,16 ,17,18,19, 20,21	Выполнение практических заданий.
9	Организация планирования деятельности правоохранительных органов РФ	– организации работы подчиненных	6	ОК 3-5, 11 ПК 2.1-2.2 ЛР 2,3,4,1 3,14,15,16 ,17,18,19, 20,21	Выполнение практических заданий.
10	Система информационно-аналитического обеспечения управления в правоохранительных органах РФ	– организации работы подчиненных	6	ОК 3-5, 11 ПК 2.1-2.2 ЛР 2,3,4,1 3,14,15,16 ,17,18,19, 20,21	Выполнение практических заданий.
11	Основы научной организации труда (НОТ) в правоохранительных	– организации работы подчиненных	6	ОК 3-5, 11 ПК 2.1-2.2 ЛР 2,3,4,1 3,14,15,16	Выполнение практических заданий.

	органах РФ			,17,18,19, 20,21	
12	Управление кадрами в правоохранительных органах	– организации работы подчиненных	6	ОК 3-5, 11 ПК 2.1-2.2 ЛР 2,3,4,1 3,14	Выполнение практических заданий.
13	Социально-психологические аспекты управления	– организации работы подчиненных	6	ОК 3-5, 11 ПК 2.1-2.2 ЛР 2,3,4,1 3,14,15,16 ,17,18,19, 20,21	Выполнение практических заданий.
14	Контроль и надзор за деятельностью правоохранительных органов	– организации работы подчиненных	6	ОК 3-5, 11 ПК 2.1-2.2 ЛР 2,3,4,1 3,14,15,16 ,17,18,19, 20,21	Выполнение практических заданий.
15	Анализ и оценка деятельности правоохранительных органов	– организации работы подчиненных	6	ОК 3-5, 11 ПК 2.1-2.2 ЛР 2,3,4,1 3,14,15,16 ,17,18,19, 20,21	Выполнение практических заданий.
16	Документирование управленческой деятельности в правоохранительных органах	– документационное обеспечения управленческой деятельности	6	ОК 3-5, 11 ПК 2.1-2.2 ЛР 2,3,4,1 3,14,15,16 ,17,18,19, 20,21	Выполнение практических заданий.
17	Особые и чрезвычайные ситуации: понятия, виды, общая характеристика и обуславливающие их техногенные факторы	– соблюдения режима секретности	6	ОК 3-5, 11 ПК 2.1-2.2 ЛР 2,3,4,1 3,14,15,16 ,17,18,19, 20,21	Выполнение практических заданий.
18	Управление правоохранительным и органами при осложнении оперативной	– соблюдения режима секретности	6	ОК 3-5, 11 ПК 2.1-2.2 ЛР 2,3,4,1 3,14,15,16 ,17,18,19,	Выполнение практических заданий.

	обстановки, в особых условиях и чрезвычайных ситуациях			20,21	
19	Анализ полученной информации, подготовка отчета по производственной практике.	Проверка отчетов, дневников практики. Защита отчетов	6	ОК 3-5, 11 ПК 2.1-2.2 ЛР 2,3,4,1 3,14,15,16 ,17,18,19, 20,21	Защита отчета производственной практики (по профилю специальности) ПМ.02 Организационно-управленческая деятельность
	<b>Итого</b>		108 ч.		

#### **4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)**

##### **ПМ.02 ОРГАНИЗАЦИОННО-УПРАВЛЕНЧЕСКАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ**

##### **4.1 Требования к условиям допуска обучающихся к производственной практике (по профилю специальности)**

К производственной практике (по профилю специальности) профессионального модуля ПМ.02 Организационно-управленческая деятельность допускаются обучающиеся, освоившие теоретическую подготовку по МДК.02.01 Основы управления в правоохранительных органах.

##### **4.2 Требования к минимальному материально-техническому обеспечению**

Производственная практика (по профилю специальности) профессионального модуля ПМ.02 Организационно-управленческая деятельность, проводится в организациях, направление деятельности которых соответствует профилю подготовки обучающихся, на основании заключенных двусторонних договоров об организации практики.

В качестве баз производственной практики должны быть выбраны организации, отвечающие следующим требованиям:

- соответствовать данной специальности и виду практики;
- иметь сферы деятельности, предусмотренные программой практики;
- располагать квалифицированными кадрами для руководства практикой обучающихся;
- располагать необходимым материально-техническим оснащением (базой).

#### **4.3 Место и время проведения производственной практики (по профилю специальности)**

Производственная практика (по профилю специальности) профессионального модуля ПМ.02 Организационно-управленческая деятельность проводится на базах практической подготовки СМК, закрепленных двусторонними договорами об организации практики.

Время прохождения производственной практики (по профилю специальности) определяется графиком учебного процесса и расписанием занятий.

Продолжительность рабочего дня обучающихся при прохождении производственной практики – 6 часов в день и не более 36 академических часов в неделю, практика реализуется в 4 семестре.

На обучающихся, проходящих производственную практику на базах практической подготовки, распространяются правила охраны труда и

правила внутреннего трудового распорядка, действующие на базе практической подготовки.

#### **4.4 Информационное обеспечение обучения:**

##### **Перечень рекомендуемых учебных изданий, дополнительной литературы**

1. «Конституция Российской Федерации» (принята всенародным голосованием 12.12.1993) (с учетом поправок, внесенных Законами РФ о поправках к Конституции РФ от 30.12.2008 № 6-ФКЗ, от 30.12.2008 № 7-ФКЗ, от 05.02.2014 №2-ФКЗ, от 21.07.2014 № 11-ФКЗ). 5 сентября 2018 г.; - <http://www.consultant.ru/>

2. «Уголовный кодекс Российской Федерации» от 13.06.1996 №63-ФЗ (ред. от 18.02.2020); - <http://www.consultant.ru/>

3. «Уголовно-процессуальный кодекс Российской Федерации» от 18.12.2001 № 174-ФЗ (ред. от 18.02.2020); - <http://www.consultant.ru/>

4. Федеральный закон от 07.02.2011 № 3-ФЗ (ред. от 29.07.2018) «О полиции». (ред. от 06.02.2020). - <http://www.consultant.ru/>

5. Федеральный закон от 30.11.2011 № 342-ФЗ (ред. от 16.12.2019) «О службе в органах внутренних дел Российской Федерации» - <http://www.consultant.ru/>

6. Федеральный закон «О прокуратуре Российской Федерации» О прокуратуре Российской Федерации. (в редакции Федерального закона от 17 ноября 1995 года №168-ФЗ) - <http://www.consultant.ru/>

7. Федеральный закон «Об адвокатской деятельности и адвокатуре в Российской Федерации» от 31.05.2002 № 63-ФЗ (последняя редакция) - 31 мая 2002 года № 63-ФЗ - <http://www.consultant.ru/>

Федеральный закон №118-ФЗ от 21.07.1997 «О судебных приставах» - <http://www.consultant.ru/>

### **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 978-5-16-102199-6. - Текст : электронный. - URL: <https://new.znaniium.com/catalog/product/982775>

### **Информационные справочно-правовые системы:**

1. КонсультантПлюс –<http://www.consultant.ru/>
2. Гарант –<http://ivo.garant.ru>
3. Электронно-библиотечная система - <https://new.znaniium.com>
4. Электронно-библиотечная система - <https://www.book.ru/>

### **4.5 Требования к квалификации педагогических кадров, обеспечивающих обучение**

Организацию и руководство производственной практикой (по профилю специальности) профессионального модуля ПМ.02 Организационно-управленческая деятельность осуществляет руководитель практики от колледжа, а также работники предприятий/организаций, за которыми закреплены обучающиеся.

Руководитель практики от колледжа, осуществляющий непосредственное руководство производственной практикой обучающихся, должен иметь высшее образование, соответствующее профилю специальности, проходить стажировку в профильных организациях не реже 1-го раза в 3 года.

## 5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)

### ПМ.02 ОРГАНИЗАЦИОННО-УПРАВЛЕНЧЕСКАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ

#### 5.1 Результаты освоения профессиональных компетенций

Производственная практика (по профилю специальности) вырабатывает умения и практические навыки, приобретаемые обучающимися в результате освоения профессионального модуля ПМ.02 Организационно-управленческая деятельность способствуют комплексному формированию общих и профессиональных компетенций обучающихся.

Результаты освоения профессиональных компетенций:

Результаты (профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ПК 2.1. Осуществлять организационно-управленческие функции в рамках малых коллективов, как в условиях повседневной служебной деятельности, так и в нестандартных условиях, экстремальных условиях.	- Использование различных методов управления в рамках структурных подразделений, организация работы коллектива в критических ситуациях - Умение пользоваться организационно-управленческими функциями в рамках малых групп, как в условиях повседневной служебной деятельности, так и в нестандартных условиях, экстремальных ситуациях.	Оценка полноты и правильности оформления и защита отчета по производственной практике
ПК 2.2. Осуществлять документационное обеспечение управленческой	- Организация работы по документированию текущей работы, налаживание взаимодействия между	Оценка полноты и правильности оформления и защита отчета по

деятельности.	смежными подразделениями - Наличие необходимых навыков использования информационно-компьютерными технологиями в целях документационного обеспечения управленческой деятельности.	производственной практике
---------------	---	---------------------------

Формы и методы контроля и оценки результатов обучения должны позволять проверять у обучающихся не только сформированность профессиональных компетенций, но и развитие общих компетенций

Результаты (общих компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ОК 3. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество	- выработка планов в сфере организационно-управленческой деятельности с учетом изменяющейся обстановки	Выполнение заданий производственной (по профилю специальности) практики
ОК 4. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях, в том числе ситуациях риска, и нести за них ответственность	- использование методов управления в критических ситуациях	Анализ результатов наблюдения за деятельностью обучающихся в нестандартных ситуациях Оценивание последствий принятых решений
ОК 5. Проявлять психологическую	- выработка предложений по минимизации негативных	Анализ результатов

<p>устойчивость в сложных экстремальных ситуациях, предупреждать и разрешать конфликты в процессе профессиональной деятельности</p>	<p>в и конфликтных ситуаций в коллективе</p>	<p>наблюдения за деятельностью обучающихся при решении проблемных, нестандартных ситуаций при постановке профессиональной задачи.</p>
<p>ОК 11. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации</p>	<p>- обладание навыками по составлению и оформлению юридических и иных служебных документов, использованию и применению криминалистической, специальной, компьютерной и организационной техники, а также навыками публичных выступлений, проведения встреч, бесед и других форм общения с населением;</p>	<p>Оценка отчетов по результатам работы производственной практики Накопительная оценка результатов выполнения практических</p>

## 5.2 Требования к организации аттестации и оценке результатов производственной практики (по профилю специальности)

В период прохождения производственной практики (по профилю специальности) профессионального модуля ПМ.02 Организационно-управленческая деятельность на обучающихся распространяются правила охраны труда и правила внутреннего трудового распорядка, действующие на базе практической подготовки.

В период прохождения производственной практики (по профилю специальности) обучающиеся обязаны:

- получить инструктаж по технике безопасности и охране труда;

- вести дневник по практике в установленной форме;
- составить отчет по практике;
- получить характеристику установленного образца, отражающую результаты работы обучающегося, освоение им профессиональных и общих компетенций;
- получить аттестационный лист с указанием уровня освоенных компетенций (высокий уровень освоения компетенций соответствует оценке «отлично», средний уровень – «хорошо», высокий «удовлетворительно»).

Оценка результатов освоения производственной практики (по профилю специальности) осуществляется руководителем в форме дифференцированного зачета.

Оценка обучающимся определяется исходя из частных показателей:

1. степень и качество выполнения обучающимся программы практики;
2. результаты освоения профессиональных и общих компетенций;
3. результаты выполнения заданий по практике;
4. характеристика руководителей практики;
5. аттестационный лист руководителей практики (с указанием уровня освоения компетенций);
6. уровень теоретической и практической подготовленности к соответствующей деятельности, определяемой задачами практики;
7. содержание и качество оформления отчетных документов.

Оценка «отлично» ставится обучающемуся (с учетом сформулированных выше показателей) при условии исполнения на высоком уровне намеченного в соответствии с программой практики объема работ, формировании навыков, умений, определяемых данным видом практики, высокого уровня освоения общих и профессиональных компетенций.

Оценка «хорошо» ставится при незначительном нарушении требований, предъявляемых к оценке «отлично».

Оценка «удовлетворительно» ставится в том случае, если нарушения были значительными.

Оценка «неудовлетворительно» ставится за грубое нарушение требований, предъявляемых к оценке «отлично».

Для оценки результатов практики используются методы:

1. наблюдения за работой практиканта;
2. беседы с обучающимися;
3. проверки выполнения заданий;
4. анализа документации по производственной практике (по профилю специальности).

### **5.3 Требования к написанию отчета по практике**

Письменный отчет о выполнении работ включает в себя следующие разделы:

1. титульный лист;
2. содержание;
3. введение;
4. отчет о практике (не менее 2 глав);
5. список использованных источников

В установленный срок обучающийся составляет письменный отчет в формате Microsoft Word, написанный от первого лица, (оформляется на компьютере шрифтом TimesNewRoman; поля документа: левое – 3; правое – 1, 5; верхнее – 2; нижнее – 2; абзацный отступ – 1,25 см; размер шрифта - 14; межстрочный интервал - 1,5) и представляет его в сброшюрованном виде вместе с другими отчетными документами.

В отчете о прохождении практики должны быть отражены следующие сведения: место и время прохождения практики; описание выполненной работы по отдельным разделам программы и конкретного плана; анализ наиболее сложных и интересных дел, изученных обучающимся, указания на

затруднения, которые встретились при прохождении практики; изложение спорных, сложных юридических вопросов, возникающих по конкретным делам, и их решение; основанные на нормативных материалах замечания по тем или иным документам, с которыми обучающийся знакомился во время практики.

В отчете необходимо указать, как проходила практика, принесла ли она пользу, насколько помогли теоретические знания. К отчету о прохождении практики могут быть приложены документы, составленные самим обучающимся при ее прохождении, оформленные в виде приложения. В отчет по практике для получения первичных профессиональных навыков входит титульный лист, текст отчета (до 20 страниц) и образцы документов, обозначенных руководителем практики во время прохождения практики. Исходя из указанного объема текста отчета, он должен включать следующие основные структурные элементы и соответствовать основным требованиям, предъявляемым к содержанию отчета и его структурным элементам:

Введение:

- цель, место, дата начала и продолжительность практики;
- перечень основных работ и заданий, выполняемых в процессе практики.

Основную часть:

- характеристика базы практики;
- описание практических задач, решаемых обучающимся за время прохождения практики;
- перечень невыполненных заданий и неотработанных запланированных вопросов.

Заключение:

- необходимо описать навыки и умения, приобретенные за время практики;

- дать предложения по совершенствованию и организации работы предприятия;

- сделать индивидуальные выводы о практической значимости для себя проведенного вида практики.

Отчет может быть иллюстрирован таблицами, графиками, схемами, заполненными бланками, рисунками. Страницы отчета нумеруют арабскими цифрами с соблюдением сквозной нумерации по всему тексту. Номер проставляется справа в нижней части листа без точки в конце номера. Схемы, рисунки, таблицы и другой иллюстративный материал, расположенный на отдельных листах, включаются в общую нумерацию страниц, но не засчитываются в объем работы.

Титульный лист включается в общую нумерацию страниц, однако номер страницы на титульном листе не проставляется.

Цифровой материал должен оформляться в виде таблиц. Таблицу следует располагать в отчете непосредственно после текста, в котором она упоминается впервые, или на следующей странице. На все приводимые таблицы должны быть ссылки в тексте отчета. Таблицы следует нумеровать арабскими цифрами порядковой нумерацией в пределах всего текста отчета. Номер следует размещать над таблицей по центру без абзацного отступа после слова «Таблица». Рисунки (чертежи, графики, схемы, компьютерные распечатки, диаграммы, фотоснимки) следует располагать в работе непосредственно после текста, в котором они упоминаются впервые, или на следующей странице. Иллюстрации могут быть в компьютерном исполнении, в том числе и цветные. На все рисунки должны быть даны ссылки в работе. Иллюстрации / рисунки следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией. Название и нумерация иллюстраций, в отличие от табличного материала, помещаются под ними внизу посередине строки. Если рисунок один, то он обозначается «Рисунок 1». На все приводимые иллюстрации должны быть ссылки в тексте отчета.

Приложения, используемые в отчете, следует применять только те, на которые есть ссылка в тексте отчета. Приложения даются в конце отчета, располагаются в порядке появления ссылок на них в тексте. В приложения обычно входят различные схемы, графики, таблицы, данные исследований и т.п. Каждое приложение должно начинаться с новой страницы с указанием наверху справа страницы слова «Приложение», его обозначения и степени, иметь содержательный заголовок, который записывают симметрично относительно текста с прописной буквы отдельной строкой. Приложения обозначают заглавными буквами русского алфавита, начиная с А, за исключением Ё, З, Й, О, Ч, Ъ, Ы, Ь. После слова «Приложение» следует буква, обозначающая ее последовательность. Если в документе одно приложение, оно обозначается «Приложение А». Если в качестве приложения в отчете используется документ, имеющий самостоятельное значение и оформляемый согласно требованиям к документу данного вида, его вкладывают в отчет без изменений в оригинале.

На защиту практики обучающийся представляется:

1. отчет о практике (Приложение А)
2. дневник по производственной (профилю специальности) практике (Приложение Б);
3. индивидуальное задание на практику (Приложение В);
4. календарно тематический план практики (Приложение Г);
5. аттестационный лист (Приложение Д);
6. характеристика обучающегося (Приложение Е);
7. личная карточка инструктажа обучающегося (Приложение Ж)

ЧАСТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«СТАВРОПОЛЬСКИЙ МНОГОПРОФИЛЬНЫЙ КОЛЛЕДЖ»  
Отделение здравоохранения и социального обеспечения

## ОТЧЕТ

---

**О ПРОХОЖДЕНИИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ  
ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦАЛЬНОСТИ)**  
профессионального модуля  
ПМ.02 ОРГАНИЗАЦИОННО-УПРАВЛЕНЧЕСКАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ

обучающегося(щейся) \_\_\_ курса, группы \_\_\_\_\_  
специальности 40.02.02 Правоохранительная деятельность

---

(Фамилия, имя, отчество)

Проходившего (шей) производственную практику (по профилю  
специальности) с « \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по « \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

На базе: \_\_\_\_\_

Руководитель практики  
от организации (предприятия)

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

\_\_\_\_\_  
(подпись) печать

Руководитель производственной  
от колледжа

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

\_\_\_\_\_  
(подпись)

Оценка \_\_\_\_\_

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Ставрополь, 20\_\_ г.

ЧАСТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«СТАВРОПОЛЬСКИЙ МНОГОПРОФИЛЬНЫЙ КОЛЛЕДЖ»  
Отделение здравоохранения и социального обеспечения

**ДНЕВНИК**

производственной практики (по профилю специальности)  
профессионального модуля  
ПМ.02 Организационно-управленческая деятельность

обучающегося (щейся) \_\_ курса, группы \_\_\_\_\_  
специальности 40.02.02 Правоохранительная деятельность

---

(Фамилия, имя, отчество)

Место прохождения практики

---

Руководитель практики  
от организации (предприятия)

---

(должность, фамилия, имя, отчество)

М.П.

---

(подпись)

Руководитель практики  
от колледжа

---

(должность, фамилия, имя, отчество)

---

(подпись)

Ставрополь, 20\_\_ г.

ЧАСТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«СТАВРОПОЛЬСКИЙ МНОГОПРОФИЛЬНЫЙ КОЛЛЕДЖ»  
Отделение здравоохранения и социального обеспечения

«УТВЕРЖДАЮ»  
Начальник учебной части  
\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 г.

**ЗАДАНИЕ**  
**НА ПРОИЗВОДСТВЕННУЮ ПРАКТИКУ**  
**(ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)**  
профессионального модуля  
ПМ.02 Организационно-управленческая деятельность

Выдано обучающемуся(щейся) \_ курса группы \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. обучающегося)

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

1. Ведение и оформление дневника практики.
2. Составление и оформление отчета по практике.
3. Индивидуальное задание.

Начало практики \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Конец практики \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

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

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

«Согласовано»  
Руководитель практики

«Утверждаю»  
Начальник учебной части

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**Календарно-тематический план  
прохождения производственной  
(по профилю специальности) практики  
профессионального модуля  
ПМ.02 Организационно-управленческая деятельность**

Обучающегося(щейся): \_\_\_\_\_

Курс: \_\_\_\_ Группа: \_\_\_\_\_

Специальность: 40.02.02 Правоохранительная деятельность

База практики \_\_\_\_\_

Срок практики с \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

№ п/п	Содержание тем и вопросов задания на практику	Дата выполнения	Отметка о выполнении	Примечания
1	2	3	4	5

Руководитель практики \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

**Аттестационный лист**  
**по производственной практике (по профилю специальности)**  
профессионального модуля  
ПМ.02 Организационно-управленческая деятельность

Ф.И.О. обучающегося, \_\_\_\_\_ группа \_\_\_\_\_  
специальность 40.02.02 Правоохранительная деятельность

1. Место прохождения практики \_\_\_\_\_

2. Сроки прохождения практики: с \_\_\_\_\_ г. по \_\_\_\_\_ г.

3. Виды и объем работ, выполненные обучающимся во время практики:

На момент прохождения производственной практики (по профилю специальности) профессионального модуля ПМ.02 Организационно-управленческая деятельность обучающимся практикантом были выполнены следующие виды работ:

---

---

---

---

---

4. Качество выполнения работ: \_\_\_\_\_

---

---

---

5. Обучающийся освоил профессиональные компетенции:

ПК 2.1. Осуществлять организационно-управленческие функции в рамках малых групп, как в условиях повседневной служебной деятельности, так и в нестандартных условиях, экстремальных ситуациях.

ПК 2.2. Осуществлять документационное обеспечение управленческой деятельности.

## 6. Уровень освоения профессиональных компетенций

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Уровень освоения компетенций		
		Высокий	Средний	Низкий
ПК 2.1. Осуществлять организационно-управленческие функции в рамках малых групп, как в условиях повседневной служебной деятельности, так и в нестандартных условиях, экстремальных ситуациях.	- принятие оптимальных управленческие решения; - умение организовывать работу подчиненных (ставить задачи, организовывать взаимодействия, обеспечивать и управлять); - осуществление контроля и учета результатов деятельности исполнителей;			
ПК 2.2. Осуществлять документационное обеспечение управленческой деятельности.	- умение оформлять процессуальную документацию и составлять процессуальный документы - организации работы документационного обеспечения управленческой деятельности, соблюдения режима секретности			

Руководитель практики  
от организации (предприятия)

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

\_\_\_\_\_  
М.П.

\_\_\_\_\_  
(подпись)

Руководитель практики  
от колледжа

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

\_\_\_\_\_  
(подпись)

**ХАРАКТЕРИСТИКА**  
**по производственной практики (по профилю специальности)**  
**профессионального модуля**  
**ПМ.02 Организационно-управленческая деятельность**

на обучающегося(юся)

\_\_\_\_\_

(ФИО)

группы \_\_\_\_\_ специальности 40.02.02 Правоохранительная деятельность  
 проходившего(шей) производственную практику (по профилю специальности)  
 профессионального модуля ПМ.02 Организационно-управленческая деятельность  
 с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
 на базе \_\_\_\_\_

Теоретическая подготовка, умение применять теорию на практике(умение  
 организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы  
 выполнения профессиональных задач, умение использовать ранее приобретенные  
 знания) \_\_\_\_\_

Производственная дисциплина и прилежание соблюдения требований программы  
 производственной практики (по профилю специальности) и организации, выполнение  
 правил внутреннего распорядка, умение организовывать рабочее место с соблюдением  
 требований охраны труда, производственной санитарии, инфекционной и  
 противопожарной безопасности \_\_\_\_\_

Внешний вид (соответствует/не соответствует) \_\_\_\_\_

Проявление сущности и социальной значимости своей будущей профессии \_\_\_\_\_

Регулярное ведение дневника и выполнение видов работ, предусмотренных  
 программой \_\_\_\_\_ практики  
 (да/нет) \_\_\_\_\_

Умение работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами,  
 руководством, посетителями (работает в коллективе и команде, эффективно общается с  
 коллегами, руководством, посетителями) \_\_\_\_\_

Индивидуальные особенности: добросовестность, инициативность,  
 уравновешенность \_\_\_\_\_

Обучающийся освоил(а) общие компетенции:

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 11. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации..

Обучающийся освоил(а) профессиональные компетенции:

ПК 2.1. Осуществлять организационно-управленческие функции в рамках малых групп, как в условиях повседневной служебной деятельности, так и в нестандартных условиях, экстремальных ситуациях.

ПК 2.2. Осуществлять документационное обеспечение управленческой деятельности.

Руководитель практики  
от организации (предприятия)

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

М.П.

\_\_\_\_\_  
(подпись)

Руководитель практики  
от колледжа

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

\_\_\_\_\_  
(подпись)

**ЛИЧНАЯ КАРТОЧКА ИНСТРУКТАЖА**  
**по безопасным методам работы, производственной санитарии**  
**и противопожарной безопасности обучающегося**

Ф.И.О практиканта \_\_\_\_\_

**1. Инструктаж на рабочем месте**

проведен на

\_\_\_\_\_  
*(наименование предприятия, учреждения, организации)*

Инструктаж провел(а) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
*(Ф.И.О. лица проводившего инструктаж)*

Подпись \_\_\_\_\_ Дата \_\_\_\_\_

Инструктаж получил(а) и усвоил(а)

Подпись \_\_\_\_\_ Дата \_\_\_\_\_

**2. Разрешение на допуск к работе**

Разрешено допустить к самостоятельной работе обучающегося

\_\_\_\_\_  
по специальности 40.02.02 Правоохранительная деятельность

**Руководитель**

\_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ )

Дата \_\_\_\_\_

## **ПЕРЕЧЕНЬ ПРАКТИЧЕСКИХ (ИНДИВИДУАЛЬНЫХ) ЗАДАНИЙ**

производственной практики (по профилю специальности)

профессионального модуля

ПМ.02 Организационно-управленческая деятельность

1. Понятие, предмет, цели правоохранительной деятельности
2. Признаки, задачи и принципы правоохранительной деятельности
3. Понятие и виды объектов правоохранительной деятельности
4. Виды правоохранительной деятельности
5. Содержание правоохранительной деятельности законодательных органов власти РФ
6. Значение и виды контроля по обеспечению законности в деятельности правоохранительных органов.
7. Понятие, признаки и задачи правоохранительной деятельности.
8. Правоохранительная деятельность ОВД.
9. Система и основные задачи органов, осуществляющих деятельность по охране правопорядка.
10. Система и основные направления деятельности органов МВД РФ.
11. Правовые основы организации деятельности по раскрытию и расследованию преступлений.
12. Понятие и признаки предварительного расследования.
13. Система МВД России.
14. Понятие, цель, задачи и основные принципы кадровой политики МВД России.
15. Понятие, задачи и принципы оперативно-розыскной деятельности.
16. Понятие оперативно-розыскных мероприятий, основания и условия их проведения.

17. Цели, основные задачи и организационно-правовые основы работы с личным составом органов внутренних дел.

18. Федеральное законодательство о службе в органах внутренних дел Российской Федерации, о понятии сотрудника органов внутренних дел, как государственного служащего.

19. Основные принципы и правовые основы обеспечения безопасности в РФ.

20. Институт участковых инспекторов полиции в РФ

21. Правовая основа и принципы службы в органах внутренних дел. Понятие должности в органах внутренних дел, классификация должностей.

22. Обеспечение законности в деятельности правоохранительных органов Российской Федерации.

23. Организация работы патрульно-постовое службы полиции

24. Содержание и основные направления деятельности кадровых аппаратов органов внутренних дел.

25. Должностные и профессиональные особенности деятельности инспекторского состава кадровых аппаратов МВД.

26. Должность помощник начальника - начальник отдела по работе с личным составом: основные права, обязанности, ответственность.

27. Понятие и классификация кадров органов внутренних дел. Соотношение понятий «сотрудники органов внутренних дел» и «кадры органов внутренних дел».

28. Сущность и соотношение правового статуса гражданина и сотрудника правоохранительных органов.

29. Служебное удостоверение сотрудника ОВД: порядок оформления, выдачи и хранения.

30. Право поступления на службу в органы внутренних дел, условия приема и требования, предъявляемые к лицам, принимаемым на службу.

31. Основные этапы отбора кадров на службу в органы внутренних дел.
32. Источники комплектования кадров. Профессиональная ориентация на службу в органы внутренних дел.
33. Прием на обучение в образовательные организации МВД России.
34. Поступление на службу в органы внутренних дел по конкурсу.
35. Изучение кандидатов на службу в органы внутренних дел и подразделения: этапы, правовое регулирование, сроки, направления и формы.
36. План проверки сведений, сообщенных кандидатом, поступающим на службу в органы внутренних дел – порядок оформления, сроки выполнения.
37. Медицинское освидетельствование поступающих на службу в органы внутренних дел.
38. Психологический отбор на службу в органы внутренних дел.
39. Тестирование на выявление потребления без назначения врача наркотических средств или психотропных веществ и злоупотребления алкоголем или токсическими веществами, поступающих на службу в органы внутренних дел.
40. Проверка достоверности сведений, сообщенных кандидатом на службу в ОВД: виды, порядок проведения, сроки.
41. Документы, предоставляемые гражданином для поступления на службу в органы внутренних дел. Анкета, заявление.
42. Заключение по результатам проверки сведений, сообщенных кандидатом при поступлении на службу в органы внутренних дел.
43. Оформление решения по результатам рассмотрения документов, представленных кандидатом на службу в органы внутренних дел.
44. Контракт о прохождении службы в органах внутренних дел: виды, срок действия, содержание. Примерная форма контракта.

45. Испытание при приеме на службу в органы внутренних дел: цели и сроки.
46. Порядок прохождения стажировки в ОВД. Права и обязанности стажера.
47. Заключение о выполнении стажером в ОВД служебных обязанностей: порядок оформления, сроки, содержание.
48. Основания перемещения сотрудника ОВД по службе: на вышестоящую должность, на равнозначную должность, на нижестоящую должность, при поступлении на учебу, перемещение на службу в другую местность. Приостановление службы в органах внутренних дел.
49. Прохождение службы в органах внутренних дел в особых условиях.
50. Порядок прохождения службы прикомандированными сотрудниками органов внутренних дел: назначение и перемещение, присвоение специальных званий, денежное и иные виды довольствия, прекращение службы.
51. Освобождение от занимаемой должности с зачислением сотрудника в распоряжение органа внутренних дел.
52. Кадровый резерв для замещения должностей в органах внутренних дел: понятие, цели, виды кадрового резерва.
53. Кадровый резерв в ОВД: порядок включения в кадровый резерв, организация подготовки, исключение из кадрового резерва.
54. Исчисление сроков выслуги в специальном звании сотрудников полиции. Присвоение специального звания досрочно и на ступень выше: основания и порядок.
55. Приостановление присвоения очередного специального звания сотрудников полиции: правовые основания и порядок оформления. Лишение специального звания, восстановление в специальном звании.

56. Служебная документация, составляемая при предоставлении отпуска в ОВД. Основания и порядок отзыва из отпуска.

57. Высокая правовая культура сотрудников правоохранительных органов как гарантия прав и свобод личности.

58. Законность в деятельности правоохранительных органов и проблемы их взаимоотношений с гражданами.

59. Кодекс поведения должностных лиц по поддержанию правопорядка: история принятия и значение.

60. Институт обращений граждан Российской Федерации в правоохранительные органы.

61. Структура кадровой работы в правоохранительных органах: организация кадровой работы, работа с кадрами, подготовка кадров, социальная и правовая защита кадров.

62. Организация работы ОВД по обеспечению охраны общественного порядка

63. Система работы с кадрами в правоохранительных органах: понятие и основные звенья (элементы). Прогнозирование и планирование потребности в кадрах.