

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

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, достигая 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	Трудовая емкость, 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 СПЕЦИАЛЬНОСТИ)**  
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. Уroveň 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.