

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Цуциева М.В,
Должность: Директор
Дата подписания: 03.10.2023 09:53:51
Уникальный программный ключ:
d75bb23c5a323c5c8547a9acab6f41195466e009

**Частное профессиональное образовательное учреждение
Владикавказский колледж управления**

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

**ПП.02.01 ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА
(ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ).
ОСНОВЫ УПРАВЛЕНИЯ
В ПРАВООХРАНИТЕЛЬНЫХ ОРГАНАХ**

профессионального модуля

ПМ. 02 «Организационно-управленческая деятельность»

для специальности среднего профессионального образования

40.02.02 Правоохранительная деятельность

на базе основного общего и среднего общего образования

Владикавказ 2023

Разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 40.02.02 «Правоохранительная деятельность», утвержденного Приказом Министерства образования и науки РФ от 12.05.2014 г. №509.

Автор: **Битаров Борис Владимирович**,
преподаватель Частного профессионального образовательного учреждения
«Владикавказский колледж управления»

Одобрена
предметной (цикловой) комиссией
по уголовно-правовым
дисциплинам

Протокол №1
от «30» августа 2023 г.

Председатель предметной (цикловой)
комиссии



_____/ **С.Ш. Биченова**

Заместитель директора по учебно-
методической работе



_____/ **Е.А. Сидоренко**

СОДЕРЖАНИЕ

1. Паспорт рабочей программы производственной (по профилю специальности) практики
 2. Структура и содержание производственной (по профилю специальности) практики
 3. Условия реализации рабочей программы производственной (по профилю специальности) практики
 4. Контроль и оценка результатов освоения производственной (по профилю специальности) практики
- Приложения

1. Паспорт рабочей программы производственной практики (по профилю специальности)

1.1. Область применения программы

Программа производственной практики (по профилю специальности) МДК.02.01. «Основы управления в правоохранительных органах» обеспечивает практическую подготовку обучающихся в части освоения общих и профессиональных компетенций в рамках профессионального модуля.

Программа разработана на основе требований Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 40.02.02 «Правоохранительная деятельность», утвержденного Приказом Министерства образования и науки РФ от 12.05.2014 г. №509, предъявляемых к структуре, содержанию и результатам освоения производственной (по профилю специальности) практики.

1.2. Место производственной практики в структуре программы подготовки специалистов среднего звена

Производственная практика (по профилю специальности) МДК.02.01. «Основы управления в правоохранительных органах» относится к профессиональному модулю ПМ.02 «Организационно-управленческая деятельность» профессионального цикла учебного плана ППССЗ по специальности 40.02.02 «Правоохранительная деятельность».

Производственная практика (по профилю специальности) направлена на формирование у обучающихся общих и профессиональных компетенций, приобретение практического опыта по виду профессиональной деятельности.

Прохождение практики повышает качество профессиональной подготовки, позволяет закрепить приобретаемые теоретические знания, способствует социально-психологической адаптации на местах будущей работы.

1.3. Цели и задачи производственной практики – требования к результатам освоения производственной практики

В результате прохождения производственной практики обучающийся должен:

иметь практический опыт:

- организация работы и документационного обеспечения вверенного подразделения при соблюдении режима секретности с учетом профиля деятельности правоохранительного органа:

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.

Прохождение производственной практики будет способствовать развитию общих и профессиональных компетенций, включающих в себя способность:

ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.

ОК 2. Понимать и анализировать вопросы ценностно-мотивационной сферы.

ОК 3. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.

ОК 4. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях, в том числе ситуациях риска, и нести за них ответственность.

ОК 5. Проявлять психологическую устойчивость в сложных и экстремальных ситуациях, предупреждать и разрешать конфликты в процессе профессиональной деятельности.

ОК 6. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

ОК 7. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.

ОК 8. Правильно строить отношения с коллегами, с различными категориями граждан, в том числе с представителями различных национальностей и конфессий.

ОК 9. Устанавливать психологический контакт с окружающими.

ОК 10. Адаптироваться к меняющимся условиям профессиональной деятельности.

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

ОК 12. Выполнять профессиональные задачи в соответствии с нормами морали, профессиональной этики и служебного этикета.

ОК 13. Проявлять нетерпимость к коррупционному поведению, уважительно относиться к праву и закону.

ОК 14. Организовывать свою жизнь в соответствии с социально значимыми представлениями о здоровом образе жизни, поддерживать должный уровень физической подготовленности, необходимый для социальной и профессиональной деятельности.

ПК 1.1. Юридически квалифицировать факты, события и обстоятельства. Принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с законом.

ПК 1.2. Обеспечивать соблюдение законодательства субъектами права.

ПК 1.3. Осуществлять реализацию норм материального и процессуального права.

ПК 1.4. Обеспечивать законность и правопорядок, безопасность личности, общества и государства, охранять общественный порядок.

ПК 1.5. Осуществлять оперативно-служебные мероприятия в соответствии с профилем подготовки.

ПК 1.6. Применять меры административного пресечения правонарушений, включая применение физической силы и специальных средств.

ПК 1.7. Обеспечивать выявление, раскрытие и расследование преступлений и иных правонарушений в соответствии с профилем подготовки.

ПК 1.8. Осуществлять технико-криминалистическое и специальное техническое обеспечение оперативно-служебной деятельности.

ПК 1.9. Оказывать первую (доврачебную) медицинскую помощь.

ПК 1.10. Использовать в профессиональной деятельности нормативные правовые акты и документы по обеспечению режима секретности в Российской Федерации.

ПК 1.11. Обеспечивать защиту сведений, составляющих государственную тайну, сведений конфиденциального характера и иных охраняемых законом тайн.

ПК 1.12. Осуществлять предупреждение преступлений и иных правонарушений на основе использования знаний о закономерностях преступности, преступного поведения и методов их предупреждения, выявлять и устранять причины и условия, способствующие совершению правонарушений.

ПК 1.13. Осуществлять свою профессиональную деятельность во взаимодействии с сотрудниками правоохранительных органов, органов местного самоуправления, с представителями общественных объединений, с муниципальными органами охраны общественного порядка, трудовыми коллективами, гражданами.

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.

1.4. Рекомендуемое количество часов на освоение программы производственной практики

В соответствии с учебным планом ППССЗ производственная практика реализуется в объеме 2 недель, что эквивалентно 72 академическим часам.

2. Структура и содержание производственной практики

2.1. Объем производственной практики

База освоения ППССЗ	Коды формируемых компетенций	Объем времени	Семестр
На базе основного общего образования	ОК 1 -14 ПК 1.1–2.2	36 часов (1 неделя)	5 семестр
На базе основного общего образования	ОК 1 -14 ПК 1.1–2.2	36 часов (1 неделя)	6 семестр
На базе среднего общего образования	ОК 1 -14 ПК 1.1–2.2.	36 часов (1 неделя)	3 семестр
На базе среднего общего образования	ОК 1 -14 ПК 1.1–2.2.	36 часов (1 неделя)	4 семестр

2.2. Тематический план производственной практики (по профилю специальности)

Наименование тем практики	Содержание освоенного учебного материала, необходимого для выполнения видов работ	Наименование освоенных ОК и ПК	Количество часов (недель)	
			3 сем 5 сем	4 сем 6 сем
1. Инструктаж	<p>Ознакомиться с требованиями организационно-правовых документов подразделений по охране труда и технике безопасности при организации и проведении занятий:</p> <ul style="list-style-type: none"> - требованиями безопасности при несении службы; - требованиями безопасности при выполнении основных действий подразделений; - требованиями безопасности к помещениям подразделений прохождения практики; - требованиями безопасности, предъявляемые к специальной технике, а также вооружению и оборудованию. 	ПК 2.1.-2.2. ОК 1-4, 8,9	2 часа	2 часа
2. Правоустанавливающие документы (Устав, положение и т.д)	<p>На основании правоустанавливающих документов разработать анализ требований по вопросам:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Взаимодействие структурных подразделений правоохранительных органов. 2. Культура делового общения в правоохранительных органах. 3. Культура общения сотрудников правоохранительных органов с различными категориями граждан. 4. Разрешение конфликтных ситуаций. 5. Этика руководителя. 	ПК 2.1.-2.2. ОК 1-2,6	5 часов	5 часов

	6. Взаимоотношения руководителя и подчиненного.			
3. Инструкция по организационно-штатной работе.	<p>Ознакомление с инструкцией по организационно-штатной работе в федеральных судах общей юрисдикции, федеральных арбитражных судах и системе Судебного департамента.</p> <p>Подготовить проекты приказов по личному составу подразделения прохождения практики, связанные с приемом на работу, прохождением службы, поощрением за успешное прохождение службы, привлечением к дисциплинарной ответственности, а также организации работы аттестационной комиссии.</p>	ПК 2.1.-2.2. ОК 1- 9, 13.	5 часов	5 часов
4. Регламент организации деятельности приемной.	Ознакомление с типовым регламентом организации деятельности приемной	ПК 2.1.-2.2. ОК 1- 14.	4 часа	4 часа
5. Должностной регламент федерального государственного служащего	Ознакомление с должностным регламентом федерального государственного гражданского служащего, замещающего в судах общей юрисдикции должность федеральной государственной гражданской службы консультанта отдела кодификации и обобщения судебной практики	ПК 2.1.-2.2. ОК 1- 14.	5 часов	5 часов

6. Процессуальные документы в рамках осуществления правоохранительной деятельности.	Подготовка и оформление протоколов, писем, рапортов, приказов, аналитических отчетов, актов проверки и проектов управленческих решений. Пример: Протокол об административном правонарушении; -Постановление по делу об административном правонарушении; -Постановление о возбуждении уголовного дела; -Постановление об отказе в возбуждении уголовного дела.	ПК 2.1.-2.2. ОК 1- 14.	5 часов	5 часов
7. Номенклатура дел в рамках делопроизводства подразделения прохождения практики.	Составить номенклатуру дел в рамках делопроизводства подразделения прохождения практики	ПК 2.1.-2.2. ОК 1- 14.	4 часа	4 часа
8. Отчета по практике	Оформление отчета по практике	ПК 2.1.-2.2. ОК 1- 14.	4 часа	4 часа
9. Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета		ПК 2.1. -2.2. ОК 1- 14.	2 часа	2 часа
Итого:			36 часов/ 1 нед	36 часов/ 1 нед
			72 часа 2 недели	

3. Условия реализации рабочей программы производственной) практики (по профилю специальности

3.1. Требования к документации и процедуре прохождения и защиты производственной практики

За 10 дней до начала практики издается приказ о направлении на производственную практику обучающихся и назначается руководитель практики от ВКУ.

Для прохождения практики обучающимся предоставляется следующий комплект документов и форм:

- индивидуальное задание на практику (Приложение 1);
- дневника о прохождении практики (Приложение 2);
- форма отчета по практике (Приложение 3, Приложение 4);
- форма отзыва на обучающегося в период прохождения практики (Приложение 5);
- форма аттестационного листа, содержащего сведения об освоении общих и профессиональных компетенций (Приложение 6).

После прохождения практики каждый обучающийся защищает отчет, выполненный на основе индивидуального задания.

Формой промежуточной аттестации по практике является **дифференцированный зачет**.

Задачей руководителя практики, помимо оценки отчетов, является заполнение отзывов и аттестационных листов на каждого обучающегося, прошедшего практику, а также представление комплексного отчета о прохождении практики обучающимися группы (Приложение 7).

3.2. Требования к материально-техническому обеспечению практики

Реализация программы практики предполагает использование материально-технического обеспечения базы прохождения практики (профильного предприятия).

Практика должна проводиться на предприятии (в учреждении или организации), независимо от форм собственности, в рамках профессионального модуля ППССЗ, индивидуально или в составе учебных групп или подгрупп, на основании договора и приказа об организации и проведении практики.

Освоение обучающимися профессиональных модулей обеспечивается в условиях созданной соответствующей профессиональной среды на профильных предприятиях (базах прохождения практики).

Реализация ППССЗ обеспечивается руководителями практики из числа высококвалифицированных работников организации, помогающие обучающимся овладеть профессиональными навыками, имеющими высшее образование, соответствующее профилю преподаваемого модуля и опыт деятельности в организациях соответствующей профессиональной сферы, по месту прохождения обучающимися производственной (по профилю специальности) практики.

С обучающимися, прибывшими на практику, проводится вводный инструктаж, инструктаж по технике безопасности на рабочем месте.

Каждый инструктаж обучающихся, выходящих на практику, заканчивается обязательной проверкой его усвоения.

Проведение всех видов инструктажей регистрируется в журналах

регистрации инструктажей с обязательными подписями получившего и проводившего инструктаж.

3.3. Информационное обеспечение реализации программы

Нормативно-правовые источники

1. Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993). [Электронный ресурс]. СПС «Консультант Плюс» // — Режим доступа: <http://www.consultant.ru>

2. Федеральный конституционный закон от 31.12.1996 N 1-ФКЗ «О судебной системе Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями) // [Электронный ресурс]. СПС «Консультант Плюс» // — Режим доступа: <http://www.consultant.ru>

3. Уголовно-процессуальный кодекс РФ от 18.12.2001 г. № 174-ФЗ 9 (с изменениями и дополнениями) // [Электронный ресурс]. СПС «Консультант Плюс» // — Режим доступа: <http://www.consultant.ru>

4. Уголовный кодекс РФ от 13июня 1996года №63-ФЗ (с изменениями и дополнениями) // [Электронный ресурс]. СПС «Консультант Плюс» // — Режим доступа: <http://www.consultant.ru>

5. Кодекс об административных правонарушениях от 30.12.2001 № 195-ФЗ (с изменениями и дополнениями) // [Электронный ресурс]. СПС «Консультант Плюс» // — Режим доступа: <http://www.consultant.ru>

6. Федеральный закон от №446526-5 от 07.02.2011 «О полиции» (с изменениями и дополнениями) // [Электронный ресурс]. СПС «Консультант Плюс» // — Режим доступа: <http://www.consultant.ru>

7. Федеральный закон от 12 августа 1995 г. N 144-ФЗ «Об оперативно-розыскной деятельности» (с изменениями и дополнениями) // [Электронный ресурс]. СПС «Консультант Плюс» // — Режим доступа: <http://www.consultant.ru>

8. Федеральный закон от 21.07.1997 N 118-ФЗ «Об органах принудительного исполнения Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями) // [Электронный ресурс]. СПС «Консультант Плюс» // — Режим доступа: <http://www.consultant.ru>

9. Федеральный закон от 08.01.1998 N 7-ФЗ «О Судебном департаменте при Верховном Суде Российской Федерации». (с изменениями и дополнениями) // [Электронный ресурс]. СПС «Консультант Плюс» // — Режим доступа: <http://www.consultant.ru>

Интернет-источники

1. Официальный портал правовой информации - www.pravo.gov.ru/

2. Официальный сайт Министерства Внутренних Дел РФ - <http://www.mvd.ru>

3. Официальный сайт Министерства юстиции РФ - <http://www.minjust.ru>

4. Официальный сайт ФССП России - <http://www.fssprus.ru>

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

6. Официальный сайт Арбитражного суда - <http://www.arbitr.ru/>
7. Официальный сайт Верховного Суда Российской Федерации - <http://www.suprcourt.ru>
8. Официальный сайт газеты «Российская газета» - <http://www.rg.ru>

Основные литературные источники:

1. **Дьячкова Н.Н.** Правоохранительные и судебные органы + Приложение: учебное пособие / Н.Н. Дьячкова. – Москва: КноРус, 2023. – 158 с. — ISBN 978-5-406-10271-8. — URL: <https://book.ru/book/944937> (дата обращения: 18.08.2023). — Текст: электронный.
2. Профессиональная этика (в правоохранительных органах): учебник / Маслеев А.Г., под ред. и др. — Москва : Юстиция, 2020. — 138 с. — (СПО). — ISBN 978-5-406-07582-1. — URL: <https://book.ru/book/932867> (дата обращения: 18.08.2023). — Текст : электронный.

Дополнительная литература:

3. Петров А.А. Основы управления: учебное пособие / Петров А.А., отв., ред. 2-е издание – Москва: Проспект, 2021. – 304 с. ISBN 978-5-392-34008-8. - URL: <https://book.ru/book/946108> (дата обращения: 18.08.2023). — Текст : электронный.
4. Доронина, Л. А., Основы делопроизводства в государственном и муниципальном управлении : учебник / Л. А. Доронина. — Москва : КноРус, 2023. — 282 с. — ISBN 978-5-406-10694-5. — URL: <https://book.ru/book/946268> (дата обращения: 18.08.2023). — Текст : электронный.
5. Масленникова А.В. Научные основы государственного и муниципального управления: учебник / А.В. Масленникова, Л.П. Васильева, И.А. Кубрак, А.Н. Кузяшев. – Москва:Русайнс, 2022. – 358 с. - ISBN 978-5-4365-9736-2. - URL: <https://book.ru/book/944809> (дата обращения: 18.08.2023). — Текст : электронный.

4. Контроль и оценка результатов освоения производственной практики (по профилю специальности)

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
<p>В результате прохождения производственной практики обучающийся должен</p> <p>иметь практический опыт:</p> <ul style="list-style-type: none"> - организация работы и документационного обеспечения вверенного подразделения при соблюдении режима секретности с учетом профиля деятельности правоохранительного органа; <p>уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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. <p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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. 	<p>дифференцированный зачет.</p>

Защита практики предполагает проверку глубины полученных знаний, умения применять полученные знания в практической деятельности.

«Отлично» ставится, если обучающийся в полном объеме выполнил предложенное ему задание по практической подготовке, представил полный и конструктивный отчет по практике на основании индивидуального задания, не имел замечаний со стороны руководителя.

«Хорошо» ставится, если обучающийся выполнил предложенное ему задание по практике, представил отчет по практике на основании индивидуального задания, при этом допустил небольшие неточности в определении понятий, установлении логики, взаимосвязи, не имел замечания со стороны руководителя.

«Удовлетворительно» ставится, если обучающийся не полностью или с низким качеством выполнил предложенное ему задание по практике, допустил погрешности в подготовке отчета о прохождении практики, не имел замечаний со стороны руководителя практики от колледжа.

«Неудовлетворительно» ставится, если обучающийся не выполнил предложенное ему задание по предложенное ему задание по практике, не представил отчет, имел замечания со стороны руководителя практики.

Обучающийся, не выполнивший программу практики и получивший неудовлетворительную оценку при защите отчета, считается имеющим академическую задолженность.

После защиты отчетов по практической подготовке руководитель обязан сдать отчеты заведующему практической подготовкой.

**Частное профессиональное образовательное учреждение
«Владикавказский колледж управления»**

**Индивидуальное задание на производственную практику
обучающегося по специальности 40.02.02
«Правоохранительная деятельность»**

(Фамилия, имя, отчество обучающегося)

1. Дать общую характеристику организации
 - общее ознакомление со структурой и организацией работы предприятия, численностью сотрудников, кадровым составом, квалификацией;
 - основные задачи, виды деятельности (услуги) предприятия.
2. Изучить нормативно-правовую базу, регламентирующую деятельность данной организации, составить его реестр.
3. Изучить информационное и документационное обеспечение в данной организации.
4. Ознакомиться с ведением судебного делопроизводства, оформлением поступающих дел, с порядком их хранения, оформлением повесток, исполнительных листов, подготовкой дела к направлению в вышестоящий суд, с составлением статистических отчетов.
5. Ознакомиться с порядком ведения протокола судебного заседания, параллельно с секретарем ведет протоколы одного-двух судебных заседаний.
6. Изучить порядок досудебной подготовки гражданских дел и порядок подготовки дела к слушанию.
7. Присутствовать при разбирательстве трех-пяти дел, составить по ним проекты решений и проанализировать деятельность участников судебного разбирательства по осуществлению ими прав и обязанностей в судебном заседании.
8. Ознакомиться с порядком исполнений решений суда, вступивших в законную силу, и порядком исполнения приговоров, вступивших в законную силу.
9. Представить выполненные задания, дневник практики и аттестационный лист, отзыв руководителя практики от профильной организации.

«___» _____ 20__ г.

Руководитель
производственной практики

И.О.Ф.

**Частное профессиональное образовательное учреждение
«Владикавказский колледж управления»**

ДНЕВНИК ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

**обучающегося по специальности 40.02.02
«Правоохранительная деятельность»**

(Фамилия, имя, отчество обучающегося)

Руководитель производственной практики

(Фамилия, имя, отчество преподавателя)

Владикавказ 20__ г.

ПУТЕВКА	
Фамилия, имя отчество обучающегося	
Профессия	
Группа	
Место прохождения производственной практики	
Сроки прохождения производственной практики	
Руководитель производственной практики	

Руководитель
производственной
практики

М.П. _____

«__» _____ 20__ г.

И.О.Ф.

Сроки прохождения практики	
Обучающийся прибыл на производственную практику	_____ (Дата)
Подпись обучающегося	_____ (Подпись)
Обучающийся откомандирован по окончании производственной практики	_____ (Дата)
Подпись обучающегося	_____ (Подпись)

Руководитель
производственной
практики

М.П.

«__» _____ 20__ г.

И.О. Ф.

**Запись о работах,
выполняемых обучающимся на производственной практике**

Дата	Краткое содержание выполняемых обучающимся работ на практической подготовке	Подпись руководителя

**Заключение обучающегося по итогам его производственной
практики**

**Частное профессиональное образовательное учреждение
«Владикавказский колледж управления»**

Руководитель от ВКУ

(подпись) (фамилия, инициалы)

Руководитель от организации

(должность и место работы)

(фамилия, инициалы)

«__» _____ 20__ г.

«__» _____ 20__ г.

М.П.

ОТЧЕТ ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ

Вид практики _____

ФИО _____

обучающегося _____

Специальность _____

ТРЕБОВАНИЯ К СОДЕРЖАНИЮ И ОФОРМЛЕНИЮ ОТЧЕТА ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ

Содержание отчета по производственной практике должно состоять из следующих структурных элементов:

- цели и задачи производственной практики;
- описание проделанной работы, освоенных технологий и принципов профессиональной деятельности, опробованных на практике инструментов и оборудования;
- выводы о целесообразности и эффективности приобретенных умений и навыков, оценка важности полученных практических технологий для дальнейшей профессиональной реализации и т.д.

ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ОТЧЕТА

Текст отчета следует набрать в программе Microsoft Word, печатать на одной стороне листа формата А4: шрифт Times New Roman - обычный, размер - 14 пунктов, начертание обычное, цвет – черный. Междустрочный интервал - полуторный, верхнее и нижнее поля страницы не менее - 2,0 см, левое не менее - 2,0 см и правое не менее - 1,0 см; отступ (красная строка) должен быть равен 1,25 см, выравнивание текста – по ширине. Перенос слов по слогам запрещен. Не рекомендуется применять в тексте курсив и подчеркивание. Допустимо использование полужирного начертания.

Страницы работы следует нумеровать арабскими цифрами, соблюдая сквозную нумерацию по всему тексту отчета. Номер страницы проставляют вверху страницы, от центра. Номера страниц на титульном листе не проставляют.

Отчет подшивается в папку-скоросшиватель вместе с индивидуальным заданием, дневником, отзывом и аттестационным листом (портфолио обучающегося по производственной практике).

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ

Обучающийся по ППКРС 40.02.02 «Правоохранительная деятельность»

успешно прошел производственную практику в объеме _____ часов

с «__» _____ 20__ года по «__» _____ 20__ года

в _____

Код	Формируемые профессиональные компетенции	Освоен /не освоен
ОК 1.	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.	
ОК 2.	Понимать и анализировать вопросы ценностно-мотивационной ориентации.	
ОК 3.	Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.	
ОК 4.	Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях, в том числе ситуациях риска, и нести за них ответственность.	
ОК 5.	Проявлять психологическую устойчивость в сложных и экстремальных ситуациях, предупреждать и разрешать конфликты в процессе профессиональной деятельности.	
ОК 6.	Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.	
ОК 7.	Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.	
ОК 8.	Правильно строить отношения с коллегами, с различными категориями граждан, в том числе с представителями различных национальностей и конфессий.	
ОК 9.	Устанавливать психологический контакт с окружающими.	
ОК 10.	Адаптироваться к меняющимся условиям профессиональной деятельности.	
ОК 11.	Самостоятельно определять задачи профессионального или личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.	
ОК 12.	Выполнять профессиональные задачи в соответствии с нормами морали, профессиональной этики и служебного этикета.	
ОК 13.	Проявлять нетерпимость к коррупционному поведению, уважительно относиться к праву и закону.	
ОК 14.	Организовывать свою жизнь в соответствии с социально значимыми представлениями о здоровом образе жизни, поддерживать должный уровень физической подготовленности, необходимый для социальной и профессиональной деятельности.	
ПК 1.1.	Юридически квалифицировать факты, события и обстоятельства. Принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с законом	
ПК 1.2.	Обеспечивать соблюдение законодательства субъектами права.	
ПК 1.3.	Осуществлять реализацию норм материального и процессуального права.	

ПК 1.4.	Обеспечивать законность и правопорядок, безопасность личности, общества и государства, охранять общественный порядок.	
ПК 1.5.	Осуществлять оперативно-служебные мероприятия в соответствии с профилем подготовки.	
ПК 1.6.	Применять меры административного пресечения правонарушений, включая применение физической силы и специальных средств.	
ПК 1.7.	Обеспечивать выявление, раскрытие и расследование преступлений и иных правонарушений в соответствии с профилем подготовки.	
ПК 1.8.	Осуществлять технико-криминалистическое и специальное техническое обеспечение оперативно-служебной деятельности.	
ПК 1.9.	Оказывать первую (доврачебную) медицинскую помощь.	
ПК 1.10.	Использовать в профессиональной деятельности нормативные правовые акты и документы по обеспечению режима секретности в Российской Федерации.	
ПК 1.11.	Обеспечивать защиту сведений, составляющих государственную тайну, сведений конфиденциального характера и иных охраняемых законом тайн.	
ПК 1.12.	Осуществлять предупреждение преступлений и иных правонарушений на основе использования знаний о закономерностях преступности, преступного поведения и методов их предупреждения, выявлять и устранять причины и условия, способствующие совершению правонарушений.	
ПК 1.13.	Осуществлять свою профессиональную деятельность во взаимодействии с сотрудниками правоохранительных органов, органов местного самоуправления, с представителями общественных объединений, с муниципальными органами охраны общественного порядка, трудовыми коллективами, гражданами.	
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.	

Рекомендуемая оценка _____
(Отлично / хорошо / удовлетворительно / неудовлетворительно)

«__» _____ 20__ г.

Руководитель
производственной
практики

_____ / _____ /

МП

**Частное профессиональное образовательное учреждение
«Владикавказский колледж управления»**

**Отзыв о прохождении производственной практики
обучающегося по специальности 40.02.02 «Правоохранительная
деятельность»**

_____ (Фамилия, имя, отчество обучающегося)

Производственная практика пройдена в _____
_____ по _____.

с

Общая характеристика прохождения практики:

Уровень теоретической подготовки обучающегося:

Уровень практических навыков обучающегося:

Рекомендации и замечания:

« ___ » _____ 20__ г.

Руководитель
производственной
практики от профильной
организации

_____ / _____ /

ОТЧЁТ РУКОВОДИТЕЛЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ О ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ ГРУППОЙ ОБУЧАЮЩИХСЯ

1. В период с _____ по _____ обучающиеся по специальности 40.02.02 «Правоохранительная деятельность» (группы _____) прошли производственную практику «Основы управления в правоохранительных органах», являющуюся компонентом ППКРС в части профессионального модуля «Организационно-управленческая деятельность».

Количество обучающихся группы, направленных на производственную практику	Положительно аттестованы			Не аттестованы	
	«отлично»	«хорошо»	«удовлетворительно»	«неудовлетворительно»	«неявка»

Фамилии обучающихся, получивших неудовлетворительную оценку, и причины неудовлетворительной оценки

Фамилии обучающихся, не явившихся на зачет

Фамилии обучающихся, не допущенных к производственной практике

2. Выводы и предложения

Руководитель
производственной
практики

И.О.Ф.
