

СТАВРОПОЛЬСКИЙ КРАЙПОТРЕБСОЮЗ
ЧАСТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СТАВРОПОЛЬСКИЙ КООПЕРАТИВНЫЙ ТЕХНИКУМ»

СОГЛАСОВАНО

Заместитель начальника
филиала по Октябрьскому району
г.Ставрополя ФКУ УИИ УФСИН России
по Ставропольскому краю
Капитан внутренней службы

А.А. Горлов

«26» октябрь 2021 г.



УТВЕРЖДАЮ

Директор техникума
А.А. Намитоков

«26» октябрь 2021 г.



**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ
(ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)**

**ПМ.02 ОРГАНИЗАЦИОННО-УПРАВЛЕНЧЕСКАЯ
ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ**

40.02.02 Правоохранительная деятельность

Базовая подготовка

Рассмотрено на заседании цикловой комиссии
«Общеобразовательных, правовых и коммерческих
дисциплин»

Протокол № 5 от «26» октябрь 2021 г.
Председатель п/к Магомедова Л.Ф. Магомедова



Ставрополь, 2021

Рабочая программа производственной практики (по профилю специальности) по профессиональному модулю ПМ.02 Организационно-управленческая деятельность разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта (далее – ФГОС) по специальности среднего профессионального образования (далее СПО) 40.02.02 Правоохранительная деятельность, утвержденного приказом Минобрнауки России от 12.05.2014 № 509 (ред. от 13.07.2021) (Зарегистрировано в Минюсте России 21.08.2014 № 33737), укрупненные группы специальностей 40.00.00 Юриспруденция.

Организация-разработчик: Частное профессиональное образовательное учреждение «Ставропольский кооперативный техникум»

Разработчик:

Саркисян М.В., преподаватель общепрофессиональных дисциплин и профессиональных модулей ЧПОУ «Кооперативный техникум»

Рабочая программа производственной практики (по профилю специальности) по профессиональному модулю ПМ.02 Организационно-управленческая деятельность рассмотрена на заседании цикловой комиссии «Общеобразовательных, правовых и коммерческих дисциплин»

Протокол № 3 от 25 октября 2021 года

Рабочая программа производственной практики (по профилю специальности) по профессиональному модулю ПМ.02 Организационно-управленческая деятельность рекомендована Методическим советом ЧПОУ «Кооперативный техникум»
Протокол № 3 от 25 октября 2021 года

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ	4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ	5
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРАКТИКИ	10
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ	12

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ

1.1. Область применения программы

Рабочая программа производственной практики (по профилю специальности) (далее – программа практики) является частью программы подготовки специалистов среднего звена (ППССЗ) в соответствии с ФГОС по специальности среднего профессионального образования (далее СПО) 40.02.02 Правоохранительная деятельность, включающей профессиональный модуль ПМ.02 Организационно-управленческая деятельность.

Производственная практика (по профилю специальности) проводится при освоении обучающимися следующих компетенций:

Код	Наименование общих компетенций
OK 1.	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.
OK 2.	Понимать и анализировать вопросы ценностно-мотивационной сферы.
OK 3.	Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.
OK 4.	Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях, в том числе ситуациях риска, и нести за них ответственность.
OK 5.	Проявлять психологическую устойчивость в сложных и экстремальных ситуациях, предупреждать и разрешать конфликты в процессе профессиональной деятельности.
OK 6.	Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.
OK 7.	Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.
OK 8.	Правильно строить отношения с коллегами, с различными категориями граждан, в том числе с представителями различных национальностей и конфессий.
OK 9.	Устанавливать психологический контакт с окружающими.
OK 10.	Адаптироваться к меняющимся условиям профессиональной деятельности.
OK 11.	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.
OK 12.	Выполнять профессиональные задачи в соответствии с нормами морали, профессиональной этики и служебного этикета.
OK 13.	Проявлять нетерпимость к коррупционному поведению, уважительно относиться к праву и закону.
OK 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.

Код	Наименование видов деятельности и профессиональных компетенций
ВД 2	Организационно-управленческая деятельность
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. Количество часов, отводимое на производственную практику (по профилю специальности) – 36 часов.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ

2.1. Объем и виды производственной практики (по профилю специальности) по ПМ.02 Организационно-управленческая деятельность

Вид практики	Количество часов	Форма проведения
Производственная	36	Концентрированная
Вид аттестации: Дифференцированный зачет		

2.2. Содержание практики

2.2.1. Содержание производственной практики (по профилю специальности) по профессиональному модулю ПМ.02 Организационно-управленческая деятельность

Цели и задачи учебной практики

С целью овладения видом профессиональной деятельности ВД 2 Организационно-управленческая деятельность и следующими профессиональными компетенциями:

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.

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.

Реализация воспитательного содержания рабочей программы учебной практики достигается посредством решения воспитательных задач в ходе каждого занятия в единстве с задачами обучения и развития личности студента; целенаправленного отбора

содержания учебного материала, использования современных образовательных технологий.

Воспитательный потенциал учебной практики направлен на достижение следующих личностных результатов, составляющих портрет выпускника СПО, определенного рабочей Программой воспитания:

ЛР 1 - Осознающий себя гражданином и защитником великой страны

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 личностно и профессионального конструктивного «цифрового следа»

ЛР 5 - Демонстрирующий приверженность к родной культуре, исторической памяти на основе любви к Родине, родному народу, малой родине, принятию традиционных ценностей многонационального народа России

ЛР 6 - Проявляющий уважение к людям старшего поколения и готовность к участию в социальной поддержке и волонтерских движениях

ЛР 7 Осознающий приоритетную ценность личности человека; уважающий собственную и чужую уникальность в различных ситуациях, во всех формах и видах деятельности.

ЛР 8 - Проявляющий и демонстрирующий уважение к представителям различных этнокультурных, социальных, конфессиональных и иных групп. Сопричастный к сохранению, преумножению и трансляции культурных традиций и ценностей многонационального российского государства

ЛР 9 - Соблюдающий и пропагандирующий правила здорового и безопасного образа жизни, спорта; предупреждающий либо преодолевающий зависимости от алкоголя, табака, психоактивных веществ, азартных игр и т.д. Сохраняющий психологическую устойчивость в ситуативно сложных или стремительно меняющихся ситуациях

ЛР 10 - Заботящийся о защите окружающей среды, собственной и чужой безопасности, в том числе цифровой

ЛР 11 - Проявляющий уважение к эстетическим ценностям, обладающий основами эстетической культуры

ЛР 12 - Принимающий семейные ценности, готовый к созданию семьи и воспитанию детей; демонстрирующий неприятие насилия в семье, ухода от родительской ответственности, отказа от отношений со своими детьми и их финансового содержания

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 15 - Проявляющий гражданское отношение к профессиональной деятельности как к возможности личного участия в решении общественных, государственных, общенациональных проблем

2.2.2 Содержание производственной практики (по профилю специальности)

Наименование профессиональных компетенций	Виды работ	Место прохождения практики	Кол-во часов
ПК 2.1. Осуществлять организационно-управленческие функции в рамках малых групп, как в условиях повседневной служебной деятельности, так и в нестандартных условиях, экстремальных ситуациях.	<p>1. Прибытие на место практики. Знакомство с руководством, коллективом. Изучение структуры правоохранительного органа (управления, структурного подразделения). Инструктаж по технике безопасности;</p> <p>2. Изучение нормативно-правовых актов регулирующих управленческую деятельность правоохранительного органа (управления, структурного подразделения);</p> <p>3. Изучение должностных инструкций, функциональных обязанностей сотрудников и руководителей правоохранительного органа (управления, структурного подразделения);</p> <p>4. Изучение методики организации работы по выполнению задания руководителя в малых группах. Анализ эффективности выполнения задания руководителя;</p> <p>5. Участие в работе следственно-оперативной группы при раскрытии преступлений по горячим следам с использованием специальной техники, вооружения, с соблюдением требований делопроизводства и режима секретности совместно со следователем и оперативными сотрудниками;</p> <p>3. Участие в профилактических мероприятиях по предупреждению, выявлению и устранению причин и условий, способствующих совершению правонарушений.</p>	Правоохранительные органы (управления, структурные подразделения)	16

ПК 2.2. Осуществлять документационное обеспечение управленческой деятельности.	<p>1.Ознакомление с порядком составления оперативно-служебных документов :</p> <ul style="list-style-type: none"> - планов ОРМ; - аналитических справок; - рапортов и иных документов, составляемых по результатам проведенных мероприятий); <p>2. Оформление процессуальных документов (постановления о возбуждении /отказе/ уголовного дела и т. д.) под контролем руководителя практики;</p> <p>3. Ведение дел оперативного учета под руководством руководителя практики;</p> <p>4.Участие в составлении документов, отражающих результаты конфиденциального сотрудничества граждан с оперативными аппаратами;</p> <p>5. Заполнение дневника практики, подготовка отчета, оформление характеристики</p>	Правоохранительные органы (управления, структурные подразделения)	18
	Дифференцированный зачет		2
	Итого:		36

СОГЛАСОВАНО

(наименование организации)

(ФИО)

(подпись)
МП

«__» 20__ г

Задание на производственную практику (по профилю специальности)*

Виды работ	Приложения
<p>1. Прибытие на место практики. Знакомство с руководством, коллективом. Изучение структуры правоохранительного органа (управления, структурного подразделения). Инструктаж по технике безопасности;</p> <p>2. Изучение нормативно-правовых актов регулирующих управлеченческую деятельность правоохранительного органа (управления, структурного подразделения);</p> <p>3. Изучение должностных инструкций, функциональных обязанностей сотрудников и руководителей правоохранительного органа (управления, структурного подразделения);</p> <p>4. Изучение методики организации работы по выполнению задания руководителя в малых группах. Анализ эффективности выполнения задания руководителя;</p> <p>5. Участие в работе следственно-оперативной группы при раскрытии преступлений по горячим следам с использованием специальной техники, вооружения, с соблюдением требований делопроизводства и режима секретности совместно со следователем и оперативными сотрудниками;</p> <p>3. Участие в профилактических мероприятиях по предупреждению, выявлению и устраниению причин и условий, способствующих совершению правонарушений.</p>	<p>-Дневник производственной практики (по профилю специальности);</p> <p>- таблицы;</p> <p>- схемы;</p> <p>- графики и/или диаграммы;</p> <p>- образцы документов;</p> <p>- описания по заданию.</p>
<p>1. Ознакомление с порядком составления оперативно-служебных документов :</p> <ul style="list-style-type: none">- планов ОРМ;- аналитических справок;- рапортов и иных документов, составляемых по результатам проведенных мероприятий); <p>2. Оформление процессуальных документов (постановления о возбуждении /отказе/ уголовного дела и т. д.) под контролем руководителя практики;</p> <p>3. Ведение дел оперативного учета под</p>	<p>-Дневник производственной практики (по профилю специальности);</p> <p>- таблицы;</p> <p>- схемы;</p> <p>- графики и/или диаграммы;</p> <p>- образцы документов;</p> <p>- описания по заданию.</p>

руководством руководителя практики; 4. Участие в составлении документов, отражающих результаты конфиденциального сотрудничества граждан с оперативными аппаратами; 5. Заполнение дневника практики, подготовка отчета, оформление характеристики	
--	--

* *Задание на практику согласовывается с руководителем практики от организации и заверяется печатью. В качестве приложения к дневнику практики оформляются графические, фото (видео), материалы, подтверждающие практический опыт, полученный на практике.*

3. Условия реализации программы практики

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению производственной практики (по профилю специальности) профессионального модуля

Производственная практика (по профилю специальности) проводится концентрированно. Реализация программы производственной практики (по профилю специальности) требует наличие договоров с подразделениями, организациями и службами правоохранительного профиля, осуществляющими управленческую деятельность.

ПП.02 Производственная практика (по профилю специальности) проводится в профильных организациях в соответствии с договорами о практической подготовке обучающихся: Договор о практической подготовке № 78 от 01.12.2021г. с Федеральным казенным учреждением уголовно-исполнительной инспекцией УФСИН России по Ставропольскому краю.

Производственная практика (по профилю специальности) проводится под руководством преподавателей и специалистов предприятия-базы практики. Руководитель от техникума назначается приказом директора из числа преподавателей специальных дисциплин. В обязанности преподавателя-руководителя практики входит: контроль за выполнением программы практики, оказание методической помощи при отработки практических профессиональных умений и приобретения практического опыта, проверка заполнения отчета по производственной практики (по профилю специальности).

Руководители практики обучающихся от предприятия-базы практик назначаются приказом руководителя предприятия до начала практики, из числа специалистов имеющих образование, соответствующее профилю профессионального модуля. В обязанности руководителя практики обучающихся от предприятия-базы практик входит: оказание практической помощи при отработке практических профессиональных умений и приобретения практического опыта, проверка заполнения отчета по производственной практике (по профилю специальности), оформление аттестационного листа по производственной практике (по профилю специальности), подготовка отзыва руководителя о развитии общих компетенций и обеспечивающих их умений обучающего и сформированность профессиональных компетенций.

3.2 Информационное обеспечение организации и проведения учебной практики

1. Федеральный государственный образовательный стандарт по специальности 40.02.02 Правоохранительная деятельность, утвержденный приказом Минобрнауки России от

12.05.2014 № 509 (ред. от 13.07.2021) (Зарегистрировано в Минюсте России 21.08.2014 № 33737).

2. Учебный план по специальности **40.02.02 Правоохранительная деятельность**.
3. Положение о практической подготовке обучающихся Частного профессионального образовательного учреждения «Ставропольский кооперативный техникум».
4. Методические рекомендации по планированию и организации учебной и производственной практики.
5. Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основные источники:

1. Попова, Н.Ф. Основы управления в правоохранительных органах: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Н.Ф. Попова. – 2-е изд., перераб. и доп. – Москва: Издательство Юрайт, 2020. – 287 с. – (Профессиональное образование). – Текст: непосредственный.

ISBN 978-5-534-04789-9

2. Конин, Н.М. Правовые основы управленческой деятельности: учебное пособие для среднего профессионального образования / Н.М. Конин, Е.И. Маторина. – Москва: Издательство Юрайт, 2020. – 139 с. – (Профессиональное образование). – Текст: непосредственный.

ISBN 978-5-534-09852-5

Дополнительные источники:

1. Березкина, Т.Е. Организационно-управленческая деятельность юриста: учебник и практикум для вузов / Т.Е. Березкина, А.А. Петров. – 2-е изд., перераб. и доп. – Москва: Издательство Юрайт, 2020. – 410с. – (Высшее образование) - – Текст: непосредственный.

ISBN 978-5-534-03321-2

Интернет-ресурсы:

1. Электронно-библиотечная система [Электронный ресурс]. - Режим доступа <http://znanium.com/>
2. Справочно-правовая система «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. - Режим доступа: <http://www.consultant.ru>
3. Свободная энциклопедия [Электронный ресурс]. - Режим доступа <https://ru.wikipedia.org/>

3.3. Кадровое обеспечение образовательного процесса

Требования к квалификации педагогических кадров, осуществляющих руководство практикой в образовательном учреждении:

- наличие высшего образования;
- опыт деятельности в организациях соответствующей профессиональной сферы;
- прохождение стажировок в профильных организациях не реже 1 раза в 3 года.

Требования к квалификации кадров, осуществляющих руководство практикой в организации:

- наличие высшего образования;
- опыт деятельности в организациях соответствующей профессиональной сферы.

4. Контроль и оценка результатов освоения общих и профессиональных компетенций профессионального модуля (вида профессиональной деятельности) при прохождении производственной практики (по профилю специальности)

4.1 Контроль и оценка результатов профессиональных компетенций

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы отчетности	Формы и методы контроля и оценки
ПК 2.1 Осуществлять организационно-управленческие функции в рамках малых групп, как в условиях повседневной служебной деятельности, так и в нестандартных условиях, экстремальных ситуациях.	<p>иметь практический опыт: организации работы подчиненных и документационного обеспечения управленческой деятельности, соблюдения режима секретности;</p> <ul style="list-style-type: none"> – умение работать с системой нормативно-правовых и локальных актов, регулирующих организацию работы правоохранительных органов; – решение практических ситуаций, возникающих в работе правоохранительных органов; - умение составлять грамотные юридические консультации по вопросам деятельности правоохранительных органов; - участие в организационно-управленческой деятельности правоохранительных органов. 	Дневник, отчет по практике, аттестационный лист, характеристика	Экспертная оценка результатов деятельности обучающихся в процессе прохождения производственной практики
ПК 2.2 Осуществлять документационное обеспечение управленческой деятельности.	<p>иметь практический опыт: организации работы подчиненных и документационного обеспечения управленческой деятельности, соблюдения режима секретности;</p> <ul style="list-style-type: none"> – правильное оформление документов, используемых в работе правоохранительных органов; – умение оформлять документы, связанные с координацией деятельности 	Дневник, отчет по практике, аттестационный лист, характеристика	Экспертная оценка результатов деятельности обучающихся в процессе прохождения производственной практики

	правоохранительных органов;		
--	-----------------------------	--	--

4.2 Контроль и оценка результатов общих компетенций

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.	Знание базовых категорий и институтов теории государства и права, а именно: понятие государственного органа, механизма государства, правопорядка. Умение оперировать юридическими понятиями и категориями.	
ОК 2. Понимать и анализировать вопросы ценностно-мотивационной сферы.	Знание критериев отбора кандидатов на должности сотрудников правоохранительных органов. Умение давать правильную оценку роли и значения выполнения должностных обязанностей государственными служащими, обеспечивающими безопасность .	Экспертная оценка, наблюдение: - при выполнении работ на производственной практике (по профилю специальности)
ОК 3. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.	Наиболее эффективное обоснование, выбор наиболее актуального метода и способа решения профессиональных задач в области управления в структуре правоохранительных органов. Умение наиболее эффективно организовать свою учебно-практическую деятельность в разрешении правовых ситуаций при выполнении поставленных задач.	
ОК 4. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях, в том числе ситуациях риска, и нести за них ответственность.	Соблюдение алгоритма действий, при принятии управлеченческих решений в ситуациях пограничных с чрезвычайными ситуациями риска.	

	Умение правильно организовать управленческую работу, соотносить свои возможности и как следствие понимать всю полноту ответственности.	
ОК 5. Проявлять психологическую устойчивость в сложных и экстремальных ситуациях, предупреждать и разрешать конфликты в процессе профессиональной деятельности.	<p>Знание понятия и значения служебной дисциплины на службе в правоохранительных органах;</p> <p>Знание порядка разрешения индивидуальных и коллективных служебных споров.</p> <p>Умение разрешать индивидуальные и коллективные служебные споры.</p>	
ОК 6. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.	<p>Знание системы источников права и системы нормативно-правовых актов РФ.</p> <p>Умение ориентироваться в источниках права, умение находить нужные нормы права в системе законодательства, для разрешения правовых ситуаций.</p>	
ОК 7. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.	<p>Знание алгоритма работы с информационно-правовыми системами.</p> <p>Умение демонстрировать навыки использования информационно-правовых систем в профессиональной деятельности, а также эффективно использовать технологии поиска информации в сети Интернет.</p>	
ОК 8. Правильно строить отношения с коллегами, с различными категориями граждан, в том числе с представителями различных национальностей и конфессий.	<p>Знание делового этикета и административно-правовой культуры управления в правоохранительных органах.</p> <p>Умение соотносить этические нормы поведения сотрудника правоохранительных органов с толерантным поведением.</p>	
ОК 9. Устанавливать психологический контакт с окружающими.	<p>Знание социально-психологических методов управления в системе правоохранительных органов.</p> <p>Умение различать</p>	

	психологические типы личности для правильной организации управленческой деятельности.	
ОК 10. Адаптироваться к меняющимся условиям профессиональной деятельности.	Знание условий несения службы в различных структурах системы правоохранительных органов. Умение использовать инновационные технологии в профессиональной деятельности.	
ОК 11. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.	Знание значения и роли повышения квалификации сотрудников системы правоохранительных органов, а также видов и форм кадровой работы по повышению квалификации. Умение организовать работу по самообразованию.	
ОК 12. Выполнять профессиональные задачи в соответствии с нормами морали, профессиональной этики и служебного этикета.	Знание норм этикета, закрепленных в Кодексе профессиональной этики сотрудника органов внутренних дел Российской Федерации (Приложение к Приказу МВД России от 24.12.2008 N 1138), в Приказе №114 от 17.03.2010г. «Об утверждении и введении в действие Кодекса этики прокурорского работника Российской Федерации и Концепции воспитательной работы в системе прокуратуры Российской Федерации» и др. Умение строить управленческую деятельность в соответствии с нормами профессиональной этики и служебного этикета.	
ОК 13. Проявлять нетерпимость к коррупционному поведению, уважительно относиться к праву и закону.	Знание природы и причин коррупционного поведения; соотношение и квалификацию фактического состава взятки, как преступления. Умение дорожить своей профессиональной честью, быть образцом неподкупности, моральной чистоты, скромности...», осознавать свою	

	роль и место в будущей профессиональной деятельности сотрудника правоохранительных органов.	
ОК 14. Организовывать свою жизнь в соответствии с социально значимыми представлениями о здоровом образе жизни, поддерживать должный уровень физической подготовленности, необходимый для социальной и профессиональной деятельности.	<p>Соблюдение требований предъявляемых к профессиональной и физической подготовке сотрудников правоохранительных органов.</p> <p>Умение правильно организовать и запланировать режим дня и отдыха, необходимый для оптимального учебно-практической деятельности.</p>	

СТАВРОПОЛЬСКИЙ КРАЙПОТРЕБСОЮЗ
ЧАСТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СТАВРОПОЛЬСКИЙ КООПЕРАТИВНЫЙ ТЕХНИКУМ»

**АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ
(ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)**

(Ф.И.О. студента)

обучающий(ая)ся по специальности 40.02.02 **Правоохранительная деятельность**
успешно прошел (ла) производственную практику (по профилю специальности) по
профессиональному модулю **ПМ.02 Организационно-управленческая деятельность**
в объеме 36 часов с « » 20 г. по « » 20 г

В _____

(название организации)

Сведения об уровне освоения обучающимся профессиональных компетенций

Код и наименование формируемых профессиональных компетенций	Виды и объем работ, выполненных студентом во время практики	Качество выполнения работ в соответствии с технологией и (или) требованиями организации, в которой проходила практика (оценивается по шкале оценивания уровней освоения компетенций: низкий, средний, высокий)*
ПК 2.1. Осуществлять организационно-управленческие функции в рамках малых групп, как в условиях повседневной служебной деятельности, так и в нестандартных условиях, экстремальных ситуациях.	<p>1. Изучение структуры правоохранительного органа (управления, структурного подразделения);</p> <p>2. Изучение нормативно-правовых актов регулирующих управленческую деятельность правоохранительного органа (управления, структурного подразделения);</p> <p>3. Изучение должностных инструкций, функциональных обязанностей сотрудников и руководителей правоохранительного органа (управления, структурного подразделения);</p> <p>4. Изучение методики организации работы по выполнению задания руководителя в малых группах. Анализ эффективности выполнения задания руководителя;</p> <p>5. Участие в работе следственно-оперативной группы при раскрытии</p>	

	<p>преступлений по горячим следам с использованием специальной техники, вооружения, с соблюдением требований делопроизводства и режима секретности совместно со следователем и оперативными сотрудниками;</p> <p>6. Участие в профилактических мероприятиях по предупреждению, выявлению и устранению причин и условий, способствующих совершению правонарушений.</p>	
ПК 2.2. Осуществлять документационное обеспечение управлеченческой деятельности.	<p>1. Ознакомление с порядком составления оперативно-служебных документов :</p> <ul style="list-style-type: none"> - планов ОРМ; - аналитических справок; - рапортов и иных документов, составляемых по результатам проведенных мероприятий); <p>2. Оформление процессуальных документов (постановления о возбуждении /отказе/ уголовного дела и т. д.) под контролем руководителя практики;</p> <p>3. Ведение дел оперативного учета под руководством руководителя практики;</p> <p>4. Участие в составлении документов, отражающих результаты конфиденциального сотрудничества граждан с оперативными аппаратами.</p>	
	<i>Общий объем выполненных работ - 36 часов</i>	

**Аттестация по производственной практике
(по профилю специальности) (дифференцированный зачет)** _____

Дата «___» ____ 202__ г.

Руководитель практики от организации _____

М.П.

ФИО, должность
Подпись _____

Руководитель практики от техникума

ФИО, должность
Подпись _____

Результаты освоения компетенций оцениваются по шкале оценивания:

1. Высокий уровень – студент уверенно демонстрирует готовность и способность к самостоятельной исследовательской деятельности не только в стандартных ситуациях, но и во внештатных ситуациях;
2. Средний уровень – студент выполняет все виды работ в стандартных ситуациях уверенно, добросовестно, рационально;
3. Низкий уровень – при выполнении видов работ студент нуждается во внешнем сопровождении и контроле.

СТАВРОПОЛЬСКИЙ КРАЙПОТРЕБСОЮЗ

**ЧАСТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СТАВРОПОЛЬСКИЙ КООПЕРАТИВНЫЙ ТЕХНИКУМ»**

**ОТЧЕТ
ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ
(ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)**

ПМ.02 ОРГАНИЗАЦИОННО-УПРАВЛЕНЧЕСКАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ

40.02.02 Правоохранительная деятельность

БАЗА ПРАКТИКИ: _____

Выполнил _____
Ф.И.О. обучающегося
Группа _____

**Руководитель практики от
организации**

М.П.

**Руководители практики от
техникума**

Оценка _____

Ставрополь, 20__

ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ

1. Место прохождения практики:

2. Адрес, телефон, факс

3. Период прохождения практики с «__»__20__г. по __ с «__»__20__г.

4. Структурное подразделение, в котором была организована практика

5. Руководитель практики от организации (Ф.И.О.)

6. Информация о руководителе практики от организации:

Должность

Образование:

Стаж работы:

7. Руководитель практики от техникума (Ф.И.О.)

**СТАВРОПОЛЬСКИЙ КРАЙПОТРЕБСОЮЗ
ЧАСТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ
«СТАВРОПОЛЬСКИЙ КООПЕРАТИВНЫЙ ТЕХНИКУМ»**

**ДНЕВНИК
производственной практики
(по профилю специальности)**

ПМ.02 ОРГАНИЗАЦИОННО-УПРАВЛЕНЧЕСКАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ

40.02.02 Правоохранительная деятельность

Студента (ки) курса, группы

(Ф.И.О. студента)

Место прохождения практики: _____

Руководитель практики от организации _____
(Ф.И.О.)

Руководитель практики от техникума: _____
(подпись) _____ (Ф.И.О.)

Ставрополь, 20____ г

ДНЕВНИК ПРОХОЖДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)

*Количество страниц зависит от продолжительности практики

Руководитель практики от организации _____
(подпись)

ОТЧЕТ О ВЫПОЛНЕНИИ ЗАДАНИЙ ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ

Я, _____, студент ____ курса группы ____ ЧПОУ «Ставропольский кооперативный техникум» проходил(а) практику в _____, расположенной по адресу _____ в период с «___» 20___ г. по «___» 20___ г.

Далее в текстовой описательной форме дается характеристика организации, ответы на каждый пункт задания по производственной практике (по профилю специальности), в ходе текста указываются ссылки на приложения (рисунки, схемы, образцы, презентации и т.д.).

В период практики я изучил(а) специфику деятельности организации; познакомился с графиком работы организации, ее структурными подразделениями; с инструкцией по технике безопасности; получил профессиональные навыки в конкретной профессиональной области; приобрел опыт работы по специальности; приобрел опыт работы в коллективе; выполнял требования и действия, предусмотренные программой производственной практики и заданий руководителя; занимался выявлением недостатков в работе организации и перспектив ее функционирования; разрабатывал предложения по устранению недостатков и совершенствованию деятельности организации.

В ходе практики руководитель от организации давал мне следующие задания _____.

Затруднения были вызваны при выполнении следующих заданий _____.

Выводы и предложения _____

Дата составления отчёта _____. _____
подпись обучающегося

- используемые источники информации, документы (технологические инструкции, официальный сайт организации и т.д.)
- приложения (схемы, чертежи, таблицы, фото материалы выносятся в приложения, если они занимают большой объем)

**ХАРАКТЕРИСТИКА
о прохождении производственной практики
на**

(Ф.И.О. студента)
обучающегося в ЧПОУ «Ставропольский кооперативный техникум»

_____ проходил(а) производственную практику в

(наименование базы практики)
в период с _____ 202__ г. по _____ 202__ г.

В период прохождения практики выполнил(а) все виды работ, предусмотренные рабочей программой производственной практики (по профилю специальности).
освоены профессиональные компетенции

(Ф.И.О. студента)
ПК 2.1., ПК 2.2. по специальности 40.02.02 Правоохранительная деятельность в части освоения вида профессиональной деятельности Организационно-управленческая деятельность.
понимает сущность и социальную

(Ф.И.О. студента)
значимость своей будущей профессии, проявляет к ней устойчивый интерес. Понимает и умеет анализировать вопросы ценностно-мотивационной сферы. Умеет организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество. Принимает решения в стандартных и нестандартных ситуациях, в том числе ситуациях риска, и умеет нести за них ответственность. Проявляет психологическую устойчивость в сложных и экстремальных ситуациях, умеет предупреждать и разрешать конфликты в процессе профессиональной деятельности. Осуществляет поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития. Умеет использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности. Умеет правильно строить отношения с коллегами, с различными категориями граждан, в том числе с представителями различных национальностей и конфессий. Умеет устанавливать психологический контакт с окружающими. Умеет адаптироваться к меняющимся условиям профессиональной деятельности. Умеет самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации. Умеет выполнять профессиональные задачи в соответствии с нормами морали, профессиональной этики и служебного этикета. Проявляет нетерпимость к коррупционному поведению, уважительно относится к праву и закону. Умеет организовывать свою жизнь в соответствии с социально значимыми представлениями о здоровом образе жизни, поддерживать должный уровень физической подготовленности, необходимый для социальной и профессиональной деятельности.

В ходе прохождения производственной практики практикантом продемонстрированы личностные результаты ЛР1-ЛР15, составляющие портрет выпускника СПО, определенного рабочей Программой воспитания.

_____ приобретен практический опыт организации работы
(Ф.И.О. студента)
подчиненных и документационного обеспечения управленческой деятельности, соблюдения режима секретности.

Руководитель практики
от организации МП

Приложения

Лист регистрации изменений

Дополнения и изменения на 20__ - 20__ учебный год
к рабочей программе производственной практики (по профилю специальности)
по ПМ.02 Организационно-управленческая деятельность
по специальности 40.02.02 Правоохранительная деятельность

№ п/п	Внесенные изменения	Содержание изменений

РАССМОТРЕНО
на заседании цикловой комиссии
Протокол № __ от ____ 20 __ г.

ОДОБРЕНО
Методическим советом
Протокол № __ от ____ 20 __ г.