

Филиал государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования
Московской области «Университет «Дубна» -
Лыткаринский промышленно-гуманитарный колледж



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ) ПП 02.01

наименование практики

Профессиональный модуль

ПМ.02 Организационно-управленческая деятельность

название профессионального модуля

МДК 02.01 Основы управления в правоохранительных органах

наименование МДК

Специальность

среднего профессионального образования

40.02.02 Правоохранительная деятельность

код и наименование специальности

Базовой подготовки

базовой или углубленной (для ППССЗ)

Форма обучения

очная

очная, очно-заочная, заочная

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 255637FF99444C0D668082BAD493C311
Владелец: Савельева Ольга Геннадьевна
Действителен: с 29.11.2022 до 22.02.2024

Город Лыткарино, 2021г.

Программа производственной практики (по профилю специальности) разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта по специальности среднего профессионального образования 40.02.02 Правоохранительная деятельность.

Автор программы: преподаватель специальных дисциплин Кретинин А.С.

Рабочая программа переутверждена на заседании цикловой методической (предметной) комиссии экономических и юридических дисциплин.

Протокол заседания № 10 от «12» мая 2021г.

Председатель предметной (цикловой) комиссии  /Кондратова О.А./
подпись Фамилия И.О.

СОГЛАСОВАНО

зам. директора филиала по УМР
«12» мая 2021г.

 /Александрова М.Э./
подпись

Зам. директора филиала по УПР
«12» мая 2021г.

 /Воробьева А.А./
подпись

Представитель работодателя

Начальник отдела по делам
несовершеннолетних и защите
их прав Администрации города Лыткарино
«12» мая 2021г.


 /Е.В. Васильева/
подпись И.О. Фамилия

Руководитель библиотечной системы

 /Романова М.Н./
подпись

Содержание

1. Паспорт программы практики

- 1.1. Область применения программы практики
- 1.2. Объекты профессиональной деятельности выпускников при прохождении практики
- 1.3. Цели и задачи практики, требования к результатам обучения
- 1.4. Место практики в структуре образовательной программы
- 1.5. Трудоемкость и сроки проведения практики
- 1.6. Место прохождения практики

2. Результаты освоения программы практики

3. Структура и содержание практики

4. Условия реализации программы практики

- 4.1. Требования к проведению практики
- 4.2. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению
- 4.3. Учебно-методическое и информационное обеспечение практики
- 4.4. Кадровое обеспечение образовательного процесса

5. Контроль и оценка результатов практики

6. Аттестация по итогам практики

Приложения (формы отчета по практике, дневника и др.)

1. Паспорт программы практики

1.1. Область применения программы практики

Программа производственной практики является частью основной образовательной программы филиала «Лыткарино» государственного университета «Дубна» по специальности среднего профессионального образования 40.02.02 Правоохранительная деятельность в части освоения основного вида профессиональной деятельности Организационно-управленческая деятельности соответствующих профессиональных компетенций.

1.2. Объекты профессиональной деятельности выпускников при прохождении практики

- события и действия, имеющие юридическое значение;
- общественные отношения в сфере правоохранительной деятельности.

1.3. Цели и задачи практики, требования к результатам обучения

Цель производственной практики – закрепление теоретических знаний и практическое знакомство с деятельностью правоохранительных органов путем отработки профессиональных знаний и умений по профилю и специализации направления.

Задачи производственной практики:

- углубление и закрепление теоретических знаний, полученных студентами при изучении дисциплин направления;
- наблюдение за работой правоохранительных органов, а так же органов, учреждений и организаций непосредственно связанных с правовой деятельностью;
- приобретение первичных навыков правоохранительной и консультативной деятельности.

С целью овладения указанным видом профессиональной деятельности и соответствующими профессиональными компетенциями обучающийся в результате прохождения практики в рамках освоения профессионального модуля «Организационно-управленческая деятельность» должен:

иметь практический опыт:

- организации 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.

1.4. Место практики в структуре образовательной программы

Производственная практика проводится, в соответствии с утвержденным учебным планом, после прохождения междисциплинарных курсов (МДК) в рамках профессионального модуля ПМ.02 Организационно-управленческая деятельность.

МДК 02.01 Основы управления в правоохранительных органах.

1.5. Трудоемкость и сроки проведения практики

Трудоемкость производственной практики в рамках освоения профессионального модуля ПМ.02 Организационно-управленческая деятельность составляет 36 часов (одна неделя)

Сроки проведения производственной практики определяются рабочим учебным планом по специальности среднего профессионального образования «Правоохранительная деятельность» и графиком учебного процесса. Практика проводится на 3 курсе, в 5 семестре.

1.6. Место прохождения практики

- Органах полиции:
 - следственный отдел;
 - отдел дознания;
 - отделы (управления) по работе с личным составом;
 - инспекция по делам несовершеннолетних;

- отделы (управления) участковых уполномоченных полиции;
- патрульно-постовая служба;
- иные структурные подразделения.
- Отделах судебных приставов.
- Государственная инспекция безопасности дорожного движения.
- Федеральная служба контроля за незаконным оборотом наркотиков.
- Прокуратура.
- Федеральная служба исполнения наказания.
- Федеральная миграционная служба.

2. Результаты освоения программы практики

Результатом прохождения производственной практики в рамках освоения профессионального модуля «Оперативно-служебная деятельность» является овладение обучающимися видом профессиональной деятельности оперативно-служебная деятельность, в том числе профессиональными (ПК) и общими (ОК) компетенциями:

Код	Наименование результата освоения программы (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.
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.

3. Структура и содержание практики

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Кол-во часов/недель	Виды производственных работ ¹
1.	Тема 1 Структура системы правоохранительных органов	2	Составить план проводимых мероприятий (план работы участковых уполномоченных полиции, план-график проведения отчетов уполномоченных участковых инспекторов перед населением, план действий (мероприятий) для сотрудников ОВД при чрезвычайных ситуациях, план по охране общественного порядка и обеспечению общественной безопасности при проведении массовых мероприятий, план-график реализации мероприятий по профилактике наркозависимости).
2.	Тема 2 Структура судебной власти.	3	
3.	Тема 3 Методы управления в правоохранительных органах.	3	
4.	Тема 4 Система информации и информационное обеспечение управления в правоохранительных органах.	2	
5.	Тема 5 Организация аналитической работы в правоохранительных органах.	3	Разработать должностные регламенты (инструкции) по должностям: следователя, дознавателя, оперативного уполномоченного полиции, участкового уполномоченного полиции, инспектора ГИБДД, руководителя отдела правового обеспечения, судебного пристава-исполнителя, судебного пристава по обеспечению деятельности судов, помощника прокурора района, помощника судьи.
6.	Тема 6 Организация исполнения управленческих решений в правоохранительных органах.	3	
7.	Тема 7 Организация контроля и учета результатов деятельности исполнителей.	3	
8.	Тема 8 Профессиональная этика в правоохранительных органах.	2	
9.	Тема 9 Структура системы государственной службы.	3	
10.	Тема 10 Организация управления в органах обеспечения правопорядка и безопасности.	2	Составить пакет кадровых документов: – Заявление о рассмотрении документов с целью изучения возможности приема на службу, – Приказ о приеме на государственную службу, – Личный листок по учету кадров (форма Т-2), – Контракт о государственной службе, – Приказ о поощрении, – Приказ о присвоении звания, – Приказ о применении дисциплинарного взыскания, – Приказ о переводе (с одной должности на другую), – Приказ об отстранении от службы, – Рапорт (заявление) о предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска, – Приказ о предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска, – Приказ о предоставлении отпуска по беременности и родам,
11.	Тема 11 Система делопроизводства в правоохранительных органах.	3	
12.	Тема 12 Условия труда и рабочее место сотрудников правоохранительных органов.	3	

¹ Виды работ указываются в соответствии с п. 3.2 программы соответствующего профессионального модуля.

			<ul style="list-style-type: none"> – Приказ о предоставлении отпуска по уходу за ребенком, – Рапорт (заявление) об увольнении, Приказ об увольнении (по разным основаниям)
13.	Защита отчета по практике.	4	
Итого:		36	

4. Условия реализации программы практики

4.1. Требования к проведению производственной практики

Практика осуществляется на основе договоров между образовательным учреждением и организациями, в соответствии с которыми последние предоставляют места для прохождения практики (при наличии у студента путевки с указанием даты и номера приказа по колледжу). В договоре оговариваются все вопросы, касающиеся проведения практики. Консультирование по выполнению заданий, контроль посещения мест производственной практики, проверка отчетов по итогам практики и выставление оценок осуществляется руководителем практики от колледжа.

Перед началом практики проводится организационное собрание. Посещение организационного собрания и консультаций по практике – обязательное условие её прохождения!

Организационное собрание проводится с целью ознакомления с приказом, сроками практики, порядком организации работы во время практики в организации, оформлением необходимой документации, правилами техники безопасности, распорядком дня, видами и сроками отчетности и т.п.

С момента зачисления практикантов на рабочие места на них распространяются правила охраны труда и внутреннего распорядка, действующие на предприятии, в учреждении или организации!

Продолжительность рабочего дня студента при прохождении производственной практики составляет 6 часов в день.

4.1.1 Студент обязан:

- максимально использовать отведенное для практики время, в установленные сроки, в полном объеме и с высоким качеством выполнять все задания предусмотренные программой практики;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка и иные нормативные правовые акты, определяющие порядок деятельности работников соответствующей организации;
- соблюдать требования охраны труда и пожарной безопасности;
- своевременно выполнять все виды работ, предусмотренные программой проведения практики;
- проявлять инициативу в решении поставленных по практике задач и применять полученные теоретические знания и навыки;
- нести ответственность за выполняемую работу.
- перед окончанием практики составить отчет о прохождении практики;
- защитить отчет о практике.
- сдать экзамен квалификационный.

4.1.2 Студент вправе:

- получить методические указания по прохождению практики, выполнению программы практики, составлению отчетной документации, представляемой на защиту;
- обращаться к руководителю практики по вопросам прохождения практики.

4.2. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Производственная практика проводится образовательной организацией при освоении обучающимися профессиональных компетенций в рамках профессиональных модулей и может реализовываться как концентрированно в несколько периодов, так и рассредоточенно, чередуясь с теоретическими занятиями в рамках профессиональных модулей.

Оборудование рабочих мест практики:

- производственная, методическая, справочная литература,
- комплект учебно-наглядных пособий;
- электронные образовательные ресурсы, в том числе разработанные в филиале (программы, пособия, рекомендации и др.),
- лицензионное программное обеспечение КонсультантПлюс:

- Мультимедиа проигрыватель

Технические средства обучения:

- Персональные компьютеры с доступом к сети Интернет;
- Сканер;

- Принтер.

4.3. Учебно-методическое и информационное обеспечение практики

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основные источники:

1. Учебник для СПО [Электронный ресурс]: Маркушина А.Г., В.В.Казакова. Основы управления в органах внутренних дел. – М.: Издательство Юрайт, 2015. – 259с. // ЭБС Юрайт - URL:<https://biblio-online.ru/viewer/782F019A-1C70-457F-BD2D-96ABF3A65051#page/2>(дата обращения: 06.04.2015).- Режим доступа: ограниченный по логину и паролю
2. Учебник и практикум для СПО [Электронный ресурс]: Охотского Е.В., Кочеткова А.В., Сульдиной Г.А., Халиловой Т.В., Занко Т.А. Государственная и муниципальная служба. — М.: Издательство Юрайт, 2015. — 403 с.// ЭБС Юрайт - URL:<https://biblio-online.ru/viewer/82A0F43D-43A5-43CF-AB67-E0D24F8F21C8#page/2>(дата обращения: 07.04.2015).- Режим доступа: ограниченный по логину и паролю

Дополнительные источники:

3. Учебник и практикум для СПО [Электронный ресурс]: Есиной А. С.,Е. Н. Арестовой, О. Е. Жамковаой Дознание в органах внутренних дел.— М. : Издательство Юрайт, 2015. — 179 // ЭБС Юрайт - URL:<https://biblio-online.ru/viewer/8BF6C7FB-3B40-4F45-A21A-0AA459CF8350#page/2>(дата обращения: 07.04.2015).- Режим доступа: ограниченный по логину и паролю

ЭБС и БД

1. Электронно-библиотечная система ЭБС ЮРАЙТ biblio-online.ru
2. Электронно-библиотечная система «Университетская библиотека онлайн»: www.bibloclub.ru
3. БД российских газет: Российская газета www.rg.ru

Профессиональные ресурсы интернет:

1. Правовая база «КонсультантПлюс»
2. Правовая база «Гарант»

4.4. Кадровое обеспечение образовательного процесса

При реализации компетентного подхода предусматривается использование в образовательном процессе активных форм проведения занятий с применением электронных образовательных ресурсов, деловых и ролевых игр, индивидуальных и групповых проектов, анализа производственных ситуаций, психологических и иных тренингов, групповых дискуссий в сочетании с внеаудиторной работой для формирования общих и профессиональных компетенций обучающихся.

Производственная практика проводится образовательным учреждением, при освоении обучающимися профессиональных компетенций в рамках профессиональных модулей, и могут быть реализованы концентрировано.

– 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.

5. Контроль и оценка результатов практики

Обучающиеся, осваивающие ОПОП СПО в период прохождения практики обязаны:

1. выполнять задания, предусмотренные программами практики;
2. подготовить отчет по практике в соответствии с заданием
3. соблюдать действующие в организациях правила внутреннего трудового распорядка;
4. соблюдать требования охраны труда и пожарной безопасности.

Текущий контроль успеваемости и оценка результатов прохождения производственной практики осуществляется руководителями практики от университета (филиала) и организации в процессе выполнения обучающимися отчета по практике.

Результаты обучения (освоенные умения, приобретенный практический опыт)	Формы и методы контроля и оценки	Критерии оценок (шкала оценок)
Освоенные умения:		
разрабатывать планирующую, отчетную и другую управленческую документацию;	Отчет по практике	5-ти бальная шкала оценивания
принимать оптимальные управленческие решения;	Отчет по практике	5-ти бальная шкала оценивания
организовывать работу подчиненных (ставить задачи, организовывать взаимодействия, обеспечивать и управлять);	Отчет по практике	5-ти бальная шкала оценивания
осуществлять контроль и учет результатов деятельности исполнителей.	Отчет по практике	5-ти бальная шкала оценивания
Приобретенный практический опыт:		
организации работы и документационного обеспечения вверенного подразделения при соблюдении режима секретности с учетом профиля деятельности правоохранительного органа.	Отчет по практике	5-ти бальная шкала оценивания

Результаты освоения программы (компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки	Критерии оценок (шкала оценок)
Общие компетенции			
ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.	В отчете по практике представлена обоснованная мотивация выбора места прохождения практики	Отчет по практике	Освоена/ не освоена
ОК 2. Понимать и анализировать вопросы ценностно-мотивационной сферы.	В отчете по практике представлена обоснованная мотивация выбора места прохождения практики	Отчет по практике	Освоена/ не освоена
ОК 3. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.	В приложении к отчету по практике представлены следующие документы: – план работы, – отчета по разработанному плану.	Отчет по практике	Освоена/ не освоена
ОК 4. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях, в том числе ситуациях риска, и нести за них ответственность.	В приложении к отчету по практике представлены следующие документы: – план работы, – отчета по разработанному плану.	Отчет по практике	Освоена/ не освоена
ОК 5. Проявлять психологическую устойчивость в сложных и экстремальных ситуациях, предупреждать и разрешать конфликты в процессе профессиональной деятельности.	Способность предупреждать и разрешать конфликты в процессе профессиональной деятельности. Владеть тактикой силового задержания и обезвреживания противника.	Отчет по практике	Освоена/ не освоена
ОК 6.	При составлении организационно-	Отчет по	Освоена/ не

Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.	распорядительной документации и в документах по личному составу: – присутствуют ссылки на НД, – использованы унифицированные формы.	практике	освоена
ОК 7. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.	При составлении организационно-распорядительной документации и в документах по личному составу: – присутствуют ссылки на НД, – использованы унифицированные формы.	Отчет по практике	Освоена/ не освоена
ОК 8. Правильно строить отношения с коллегами, с различными категориями граждан, в том числе с представителями различных национальностей и конфессий.	В плане мероприятий учтено взаимодействие с другими структурами и профессиональные и/или национальные особенности участников	Отчет по практике	Освоена/ не освоена
ОК 9. Устанавливать психологический контакт с окружающими.	В плане мероприятий учтено взаимодействие с другими структурами и профессиональные и/или национальные особенности участников	Отчет по практике	Освоена/ не освоена
ОК 10. Адаптироваться к меняющимся условиям профессиональной деятельности.	При составлении плана работы учтена специфика профессиональной деятельности	Отчет по практике	Освоена/ не освоена
ОК 11. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.	В отчете по практике представлена обоснованная мотивация выбора места прохождения практики	Отчет по практике	Освоена/ не освоена
ОК 12.	В приложении к отчету по практике	Отчет по	Освоена/ не

Выполнять профессиональные задачи в соответствии с нормами морали, профессиональной этики и служебного этикета.	представлены следующие документы: – план работы, – отчета по разработанному плану.	практике	освоена
ОК 13. Проявлять нетерпимость к коррупционному поведению, уважительно относиться к праву и закону.	В отчете по практике представлена обоснованная мотивация выбора места прохождения практики	Отчет по практике	Освоена/ не освоена
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.	В отчете по практике представлена обоснованная мотивация выбора места прохождения практики	Отчет по практике	Освоена/ не освоена

Вид профессиональной деятельности: Оперативно-служебная деятельность

Профессиональные компетенции

ПК 2.1. Осуществлять организационно-управленческие функции в рамках малых коллективов, как в условиях повседневной служебной деятельности, так и в нестандартных условиях, экстремальных ситуациях.	Осуществление планирования управленческой деятельности: составлен план мероприятий, разработана должностная инструкция (регламент), Составление отчета по запланированному мероприятию: отчет о выполненном мероприятии составлен в соответствии с планом	Отчет по практике	5-ти бальная шкала оценивания
ПК 2.2. Осуществлять документационное обеспечение	Осуществление документационного обеспечения управленческой деятельности – составлены следующие документы:	Отчет по практике	5-ти бальная шкала оценивания

<p>управленческой деятельности.</p>	<p>Заявление о рассмотрении документов с целью изучения возможности приема на службу; Приказ о приеме на государственную службу; Личный листок по учету кадров (форма Т-2); Контракт о государственной службе; Приказ о поощрении; Приказ о присвоении звания; Приказ о применении дисциплинарного взыскания; Приказ о переводе (с одной должности на другую); Приказ об отстранении от службы; Рапорт (заявление) о предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска; Приказ о предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска; Приказ о предоставлении отпуска по беременности и родам; Приказ о предоставлении отпуска по уходу за ребенком; Рапорт (заявление) об увольнении; Приказ об увольнении (по разным основаниям).</p>		
-------------------------------------	---	--	--

Оценка «отлично» выставляется студенту, который:

В полном объеме обладает перечисленными умениями и продемонстрировал их применение на практике.

Оценка «хорошо» выставляется студенту, который:

В полном объеме обладает перечисленными умениями, но не продемонстрировал полностью их применение на практике.

Оценка «удовлетворительно» выставляется студенту, который:

Не в полном объеме обладает перечисленными умениями и не продемонстрировал полностью их применение на практике.

Оценка «неудовлетворительно» выставляется студенту, который:

Слабо обладает перечисленными умениями и не продемонстрировал их применение на практике

6. Аттестация по итогам практики

Аттестация по итогам производственной практики служит формой контроля освоения и проверки профессиональных знаний, общих и профессиональных компетенций, приобретенных умений, навыков и практического опыта обучающихся в соответствии с требованиями ФГОС СПО по специальности 40.02.02 Правоохранительная деятельность.

Формой промежуточной аттестации по итогам производственной практики является дифференцированный зачет. Аттестация проводится в последний день практики, на базе филиала.

К аттестации по практике допускаются обучающиеся, выполнившие требования программы производственной практики и предоставившие полный пакет отчетных документов.

Для проведения промежуточной аттестации по практике филиалом разработаны фонды оценочных средств, включающие в себя педагогические контрольно-измерительные материалы, предназначенные для определения соответствия индивидуальных образовательных достижений обучающихся основным показателям результатов обучения. В процессе аттестации проводится экспертиза овладения общими и профессиональными компетенциями.

При выставлении итоговой оценки по практике дифференцированного зачета учитываются:

- результаты экспертизы овладения обучающимися общими и профессиональными компетенциями;
- качество и полнота оформления отчетных документов по практике;
- характеристика с места прохождения практики (характеристика руководителя практики от организации).
- отзыв с места прохождения практики.

Филиал государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования
Московской области «Университет «Дубна» -
Лыткаринский промышленно-гуманитарный колледж

**ЗАДАНИЕ НА ПРОИЗВОДСТВЕННУЮ ПРАКТИКУ ПО ПРОФЕССИОНАЛЬНОМУ
МОДУЛЮ**

ПМ. 02 Организационно-управленческая деятельность
МДК 02.01 Основы управления правоохранительных органах

Студенту группы № _____

(Фамилия, имя, отчество)

Время прохождения практики: с _____ г. по _____ г.

Вид практики: производственная практика

Специальность: 40.02.02 Правоохранительная деятельность

Цель: овладение видами профессиональной деятельности и соответствующими общими и профессиональными компетенциями в ходе прохождения практики по профессиональному модулю ПМ. 02 Организационно-управленческая деятельность.

При прохождении практики Вам необходимо охватить следующие вопросы:

Инструктаж по охране труда и технике безопасности на рабочем месте.

Тема 1 Структура системы правоохранительных органов

Тема 2 Структура судебной власти.

Тема 3 Методы управления в правоохранительных органах.

Тема 4 Система информации и информационное обеспечение управления в правоохранительных органах.

Тема 5 Организация аналитической работы в правоохранительных органах.

Тема 6 Организация исполнения управленческих решений в правоохранительных органах.

Тема 7 Организация контроля и учета результатов деятельности исполнителей.

Тема 8 Профессиональная этика в правоохранительных органах.

Тема 9 Структура системы государственной службы.

Тема 10 Организация управления в органах обеспечения правопорядка и безопасности.

Тема 11 Система делопроизводства в правоохранительных органах.

Тема 12 Условия труда и рабочее место сотрудников правоохранительных органов.

По окончании практики Вам необходимо предоставить аттестационный лист, характеристику о прохождении практики с оценкой руководителя практики, отчет по практике. Последний день практики сдача экзамена квалификационного.

Отчетная работа должна быть выполнена на одной стороне листов формата А-4, соответствовать стандартным требованиям оформления, иметь приложение (заполненные формы документов) объём работы должен составлять 10-15 страниц печатного текста с расстоянием между строк в 1,5 интервала.

Преподаватель _____ (ФИО)

Задание получил «__» _____ 20__ года. _____

Председатель ПЦК _____ (ФИО)

Аттестационный лист по производственной практике

Обучающийся на ___ курсе, группа _____ по специальности 40.02.02 Правоохранительная деятельность успешно прошел(а) производственную практику по профессиональному модулю

ПМ. 02 Организационно-управленческая деятельность
МДК 02.01 Основы управления правоохранительных органах

в объеме 36 часов, с _____ по _____ года.

В организации _____
 (наименование организации, юридический адрес)

Виды и качества выполнения работ:

Профессиональные компетенции (код и наименование)	Виды и объем работ, выполняемых обучающимися во время практики	Качество выполнения работ в соответствии с технологией и (или) требованиями организации, в которой проходит практика (оценка 1,2,3,4,5)
ПК 2.1. Осуществлять организационно-управленческие функции в рамках малых коллективов, как в условиях повседневной служебной деятельности, так и в нестандартных условиях, экстремальных ситуациях.	1. Осуществление планирования управленческой деятельности: <ul style="list-style-type: none"> – составлен план мероприятий, – разработана должностная инструкция (регламент), 2. Составление отчета по запланированному мероприятию: <ul style="list-style-type: none"> – отчет о выполненном мероприятии составлен в соответствии с планом 	
ПК 2.2. Осуществлять документационное обеспечение управленческой деятельности.	Осуществление документационного обеспечения управленческой деятельности – составлены следующие документы: <ul style="list-style-type: none"> – Заявление о рассмотрении документов с целью изучения возможности приема на службу; – Приказ о приеме на государственную службу; – Личный листок по учету кадров (форма Т-2); – Контракт о государственной службе; – Приказ о поощрении; – Приказ о присвоении звания; – Приказ о применении дисциплинарного взыскания; – Приказ о переводе (с одной должности на другую); – Приказ об отстранении от службы; – Рапорт (заявление) о предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска; – Приказ о предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска; – Приказ о предоставлении отпуска по беременности и родам; 	

	<ul style="list-style-type: none"> – Приказ о предоставлении отпуска по уходу за ребенком; – Рапорт (заявление) об увольнении; – Приказ об увольнении (по разным основаниям). 	
Общие компетенции (код и наименование)		Уровень освоения
ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.		Освоена /не освоена
ОК 2. Понимать и анализировать вопросы ценностно-мотивационной сферы.		Освоена /не освоена
ОК 3. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.		Освоена /не освоена
ОК 4. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях, в том числе ситуациях риска, и нести за них ответственность.		Освоена /не освоена
ОК 5. Проявлять психологическую устойчивость в сложных и экстремальных ситуациях, предупреждать и разрешать конфликты в процессе профессиональной деятельности.		Освоена /не освоена
ОК 6. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.		Освоена /не освоена
ОК 7. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.		Освоена /не освоена
ОК 8. Правильно строить отношения с коллегами, с различными категориями граждан, в том числе с представителями различных национальностей и конфессий.		Освоена /не освоена
ОК 9. Устанавливать психологический контакт с окружающими.		Освоена /не освоена
ОК 10. Адаптироваться к меняющимся условиям профессиональной деятельности.		Освоена /не освоена
ОК 11. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.		Освоена /не освоена
ОК 12. Выполнять профессиональные задачи в соответствии с нормами морали, профессиональной этики и служебного этикета.		Освоена /не освоена
ОК 13. Проявлять нетерпимость к коррупционному поведению, уважительно относиться к праву и закону.		Освоена /не освоена
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.		Освоена /не освоена

Характеристика производственной деятельности обучающегося во время производственной практики.

Во время прохождения производственной практики по профессиональному модулю ПМ. 02 Организационно-управленческая деятельность МДК 02.01 Основы управления правоохранительных органах, _____ (ФИО) обучающийся на _____ курсе, в группе _____ по специальности 40.02.02 Правоохранительная деятельность,

Дата «__» _____ 20__ г.

Подпись ответственного лица организации
 _____ ФИО должность
 М.П.

Филиал государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования
Московской области «Университет «Дубна» -
Лыткаринский промышленно-гуманитарный колледж

По специальности: 40.02.02 Правоохранительная деятельность

Отчет по производственной практике

ПМ. 02 Организационно-управленческая деятельность

МДК 02.01 Основы управления правоохранительных органах

Выполнил студент гр. №

Ф.И.О.

Проверил

Ф.И.О.

г. Лыткарино

20....г.

