

Автономная некоммерческая профессиональная образовательная организация
«Сибирская региональная школа бизнеса (колледж)»

 УТВЕРЖДАЮ
Директор АНПОО «СРШБ (колледж)»
С.Л. Винник
«22» октября 2021 г.

РАССМОТРЕНО
на заседании ПЦК юридических дисциплин
(протокол от «22» 10 / 2021 г. № 3)
Председатель Пензина О.В.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (по профилю специальности)
ПО ПРОФЕССИОНАЛЬНОМУ МОДУЛЮ
ПМ.02 Организационно-управленческая деятельность
специальность 40.02.02 Правоохранительная деятельность**

Омск 2021

РАССМОТРЕНА И РЕКОМЕНДОВАНА К УТВЕРЖДЕНИЮ

на заседании методического совета

Протокол № 1 от «30» 08 2021 г.

Председатель комиссии  / Заместитель директора Швыдко В.В.

Организация-разработчик: АНПОО «Сибирская региональная школа бизнеса (колледж)»

Разработчики: Рахманина Марина Юрьевна, преподаватель

Программа производственной практики (по профилю специальности) по ПМ 02 Организационно-управленческая деятельность для обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования в АНПОО «Сибирская региональная школа бизнеса (колледж)», разработана в соответствии с действующими нормативно-правовыми документами РФ:

✓ Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» №273-ФЗ от 29 декабря 2012 года;

✓ Федерального государственного образовательного стандарта по специальности 40.02.02 Правоохранительная деятельность (далее ФГОС);

✓ Положения о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные программы среднего профессионального образования, утверждённого приказом № 291 Министерства образования и науки Российской Федерации от 18 апреля 2013 г.;

✓ Методических рекомендаций по организации учебного процесса по очно-заочной и заочной формам обучения в образовательных организациях, реализующих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования, направленных письмом Минобрнауки России от 20.07.2015 №06-846.

✓ Приказ Минобрнауки России N 885, Минпросвещения России N 390 от 05.08.2020 "О практической подготовке обучающихся" (вместе с "Положением о практической подготовке обучающихся");

✓ Положение о практической подготовке обучающихся, осваивающих основные образовательные программы среднего профессионального образования АНПОО «СРШБ (колледж)», утвержденного 13.10.2020;

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ производственной ПРАКТИКИ.....	4
1.1 Область применения программы.....	4
1.2 Цели и задачи производственной практики.....	4
1.3. Количество часов на освоение программы производственной практики.....	6
2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ.....	6
3. ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ.....	10
3.1. Тематический план производственной практики.....	10
3.2. Содержание производственной практики.....	11
4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ (наименование практики) ПРАКТИКИ.....	16
4.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению.....	16
4.2. Материально-техническое обеспечение.....	20
4.3. Базы практики.....	20
4.4. Требования к руководителям практики.....	20
4.5. Требования к охране труда, производственной, санитарной и пожарной безопасности.....	20
5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ.....	22
ПРИЛОЖЕНИЕ 1. титульный лист.....	25
ПРИЛОЖЕНИЕ 2. договор.....	26
ПРИЛОЖЕНИЕ 3. форма дневника.....	29
ПРИЛОЖЕНИЕ 4. аттестационный лист.....	32
ПРИЛОЖЕНИЕ 5. характеристика.....	34
ПРИЛОЖЕНИЕ 6. задание.....	36
ПРИЛОЖЕНИЕ 7. справка.....	38
Рекомендации студенту.....	39

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ производственной ПРАКТИКИ

1.1 Область применения программы

Программа производственной практики является частью программы подготовки специалистов среднего звена (ППССЗ) в соответствии с ФГОС СПО специальности 40.02.02 Правоохранительная деятельность по профессиональному модулю «Организационно – управленческая деятельность» и основных видов профессиональной деятельности.

1. Организационно-управленческая деятельность.

1.2 Цели и задачи производственной практики:

Производственная практика направлена на формирование у обучающихся практических профессиональных умений, приобретение первоначального практического опыта по специальности 40.02.02 Правоохранительная деятельность.

Целью практики является комплексное освоение обучающимися всех видов профессиональной деятельности по специальности 40.02.02 Правоохранительная деятельность, формирование общих и профессиональных компетенций, а также приобретение необходимых умений и опыта практической работы студентами по специальности.

Задачами производственной практики являются:

- проверка и закрепление полученных теоретических знаний;
- профессиональная ориентация обучающихся, формирование у них полного представления о своей профессии;
- ознакомление с нормативно- правовыми актами, приказами, распоряжениями, указаниями и инструкциями, регламентирующими деятельность органов и учреждений, принимающих студентов на практику, а также принимаемыми (издаваемыми) ими;
- ознакомление со структурой данных органов и учреждений; ознакомление с организацией планирования деятельности организации или учреждения,

формами деятельности органов государственной власти и местного самоуправления;

- участие в выполнении некоторых полномочий структурных подразделений баз практики; приобретение знаний о работе с процессуальными и иными документами;
- приобретение навыков профессионального общения при проведении приема граждан и во время присутствия на различных мероприятиях по реализации основных направлений деятельности указанных органов;
- сбор материалов, необходимых для составления отчета о практике и подготовки дипломной работы.

Требования к результатам освоения производственной практики

иметь практический опыт:

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

уметь:

- разрабатывать планирующую, отчетную и другую управленческую документацию;
- принимать оптимальные управленческие решения; организовывать работу подчиненных (ставить задачи, организовывать взаимодействия, обеспечивать и управлять);
- осуществлять контроль и учет результатов деятельности исполнителей;

знать:

- организацию системы управления, кадрового, информационного и документационного обеспечения управленческой деятельности (по профилю подготовки);
- методы управленческой деятельности;
- основные положения научной организации труда;
- порядок подготовки и принятия управленческих решений, организации их исполнения.

1.3. Количество часов на освоение программы производственной практики:

Всего – 72 часа, в том числе:

В рамках освоения ПМ.02 – 72 часа

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ

Результатом освоения программы производственной практики является формирование по профилю специальности 40.02.02 Правоохранительная деятельность, развитие (для преддипломной) студентами профессиональных и общих компетенций в рамках профессионального модуля «Организационно – управленческая деятельность» ФГОС СПО:

Обучающийся осваивает и развивает компетенции, соответствующие видам деятельности:

Организационно – управленческая деятельность:

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 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.

3. ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

3.1. Тематический план производственной практики

Код ПК	Код и наименование профессиональных модулей	Количество часов по ПМ	Виды работ	Промежуточная аттестация в форме	Количество часов по видам работ
	ПМ.02 «Организационно – управленческая деятельность» МДК.02.01 Основы управления в правоохранительных органах	72	1. Ознакомление с правилами внутреннего распорядка в подразделении, с порядком оповещения при чрезвычайных ситуациях.	Дифференцированный зачёт	6
			2. Составление пакета кадровых документов ОВД		6
			3. Изучение психологических аспектов работы сотрудников с гражданами		6
			4. Составление программы деятельности следственно-оперативной группы при выезде на место происшествия (по предполагаемой вами ситуации)		6
			5. Описание последующих действий участников следственно-оперативной группы после сбора первоначальных материалов (составление плана расследования с выдвижением версий)		6
			6. Внешнее и внутреннее качество документов		6
			7. Анализ и изучение информации о правопорядке на территории обслуживаемого ОП (по месту практики)		6
			8. Изучение порядка сбора информации для статистического отчета в ИЦ		6
			9. Ознакомление с порядком регистрации		6

			преступлений.		
			10. Ознакомление с правилами поведения сотрудников ОВД в различных ситуациях, в ходе прохождения службы.		6
			11. Принципы управленческого общения.		6
			12. Контроль и надзор в правоохранительных органах.		6
	Всего часов				72

3.2. Содержание производственной практики

№ п/п	Виды работ	Темы	Содержание работ	Кол-во часов	Коды компетенций		Формы и методы контроля	Промежуточная аттестация
					ОК	ПК		
1.	1. Ознакомление с правилами внутреннего распорядка в подразделении, с порядком оповещения при чрезвычайных ситуациях.	Правила внутреннего распорядка в ОВД	1. Прибытие и распределение по рабочим местам. 2. Изучение инструкций по охране труда и технике безопасности и пожарной безопасности, схем аварийных проходов и выходов, пожарного инвентаря. 3. Изучение правил и норм охраны труда, техники безопасности при работе с вычислительной техникой. 4. Изучение сигналов оповещения ОВД. 5. Изучение структуры правоохранительного органа (управления, структурного подразделения).	6 часов	ОК 1-5	ПК 1.1.-1.7	Экспертное наблюдение и оценка выполнения работ по практике	Оценка защиты отчета по практике

2. Составление пакета кадровых документов ОВД	Административно – правовая культура управления в правоохранительных органах	Составление документов: –Заявление о рассмотрении документов с целью изучения возможности приема на службу, –Приказ о присвоении звания, –Приказ о применении дисциплинарного взыскания, –Рапорт (заявление) о предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска, –Рапорт (заявление) об увольнении	6 часов	ОК 8-13	ПК 2.1	Экспертное наблюдение и оценка выполнения работ по практике	Оценка защиты отчета по практике, оценка правильности оформления документов
3. Изучение психологических аспектов работы сотрудников с гражданами	Социально – психологическая культура в правоохранительных органах.	Составить Правила общения сотрудников правоохранительных органов с различными категориями граждан. Составить сравнительно-аналитическую таблицу по основным критериям с приведением конкретных примеров: - «Вид конфликта - причина возникновения конфликта - способы разрешения конфликтной ситуации».	6 часов	ОК 1-9	ПК 2.1, 2.2	Экспертное наблюдение и оценка выполнения работ по практике	Оценка защиты отчета по практике
4. Составление программы деятельности следственно-оперативной группы при	Документационная культура управления в правоохран	Составить программу (план) действия СОГ, описать деятельность всех участников следственно-оперативной группы, указать какие документы прилагаются	6 часов	ОК 1-6	ПК 1.1-1.5	Экспертное наблюдение и оценка выполнения работ по практике	Оценка защиты отчета по практике, оценка точности оформления

	выезде на место происшествия (по предполагаемой вами ситуации)	ительных органах	в качестве отчета от участников СОГ.					
	5. Описание последующих действий участников следственно-оперативной группы после сбора первоначальных материалов (с оставление плана расследования с выдвижением версий)		Изучить полномочия следователя при проведении следственных и процессуальных действий на стадии досудебного расследования. Составить план расследования уголовного дела с указанием всех выдвигаемых версий по материалам преступления, с указанием действий сотрудников.	6 часов	ОК 5-9	ПК 1.4-1.7	Экспертное наблюдение и оценка выполнения работ по практике	Оценка защиты отчета по практике
	6. Внешнее и внутреннее качество документов		Ознакомится с приказами по личному составу подразделения прохождения практики, связанные с приемом на работу, прохождением службы, поощрением за успешное прохождение службы, привлечением к ответственности.	6 часов	ОК 1-10	ПК 1.11-1.13	Экспертное наблюдение и оценка выполнения работ по практике	Оценка защиты отчета по практике

	7. Анализ и изучение информации о правопорядке на территории обслуживаемого ОП (по месту практики)	Аналитическая культура управления в правоохранительных органах.	Составление отчета об уровне преступности за 2017 год на территории обслуживания ОП - 10.	6 часов			Экспертное наблюдение и оценка выполнения работ по практике	Оценка защиты отчета по практике.
	8. Изучение порядка сбора информации для статистического отчета в ИЦ		Изучить порядок сбора информации для статистического учета в правоохранительных органах. Составить отчет по статистическим карточкам (правила предоставления карточек)	6 часов	ОК 6,7	ПК 2.1-2.22	Экспертное наблюдение и оценка выполнения работ по практике	Оценка защиты отчета по практике.
	9. Ознакомление с порядком регистрации преступлений.		Изучить порядок заполнения книги учета сообщений о преступлении.	6 часов	ОК 6-7	П К 1.1, 1.10, 1.13	Экспертное наблюдение и оценка выполнения работ по практике	Оценка защиты отчета по практике.
	10. Ознакомление с правилами поведения сотрудников ОВД в различных ситуациях, в ходе прохождения службы.	Этико – эстетическая культура управления в правоохранительных органах	Изучить правила управленческого этикета в правоохранительных органах; традиции и ритуалы в правоохранительных органах (ОВД); рекомендательные этические правила служебного поведения государственных (муниципальных) служащих; понятие профессиональной нравственной деформации.	6 часов	ОК 1-5	ПК 1.9-1.13	Экспертное наблюдение и оценка выполнения работ по практике	Оценка защиты отчета по практике
	11. Принципы управленческого общения.		Управленческий кодекс. Подготовить доклад о роли начальника отдела в профессиональной деятельности	6 часов	ОК 1-10	ПК 2.1, 2.2	Экспертное наблюдение и оценка выполнения работ по практике	Оценка защиты отчета по практике

		правоохранительных органах	сотрудников Отдела полиции.				работ по практике	
	12. Контроль и надзор в правоохранительных органах.		Роль прокуратуры как надзорного органа в деятельности полиции (отдел прохождения практики). Подготовить доклад. Подготовка отчета о прохождении практики.	6 часов	ОК 10-14	ПК 1.10-1.13	Экспертное наблюдение и оценка выполнения работ по практике	Оценка защиты отчета по практике
		всего		72				

Для характеристики уровня освоения учебного материала используются следующие обозначения:

2 - репродуктивный (выполнение деятельности по образцу, инструкции или под руководством);

3 – продуктивный (планирование и самостоятельное выполнение деятельности, решение проблемных задач)

4.УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

4.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

- персональные компьютеры с подключением их к системе телекоммуникаций (электронная почта, Интернет);
- автоматизированное рабочее места практиканта, оснащённые лицензионным программным обеспечением общего и профессионального назначения и справочными информационно-правовыми системами «Гарант», «КонсультантПлюс», «Кодекс» и т.п.;
- многофункциональное устройство (МФУ): принтер, сканер, копир, факс;
- комплект законодательных, нормативных и процессуальных документов.

Все вышеперечисленные объекты должны соответствовать действующим санитарным и противопожарным нормам, а также требованиям техники безопасности при проведении производственных работ.

Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы.

Нормативно-правовые акты:

1. "Конституция Российской Федерации" (принята всенародным голосованием 12.12.1993 с изменениями, одобренными в ходе общероссийского голосования 01.07.2020)// Собрание законодательства РФ.2014. № 31. Ст. 4398.
2. Федеральный закон от 28 декабря 2010 г. № 390-ФЗ «О безопасности» // (с изм. от 09.11.2020)

3. Федеральный закон от 07.02.2011 N 3-ФЗ "О полиции" (Редакция от 11.06.2021 (с изм. и доп., вступ. в силу с 24.08.2021), "Российская газета", N 25, 08.02.2011
4. Федеральный закон "О службе в органах внутренних дел Российской Федерации и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации" от 30.11.2011 N 342-ФЗ (Редакция от 30.04.2021 (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.09.2021)
5. Приказ Генпрокуратуры России N 39, МВД России N 1070, МЧС России N 1021, Минюста России N 253, ФСБ России N 780, Минэкономразвития России N 353, ФСКН России N 399 от 29.12.2005 (ред. от 15.10.2019) "О едином учете преступлений" (вместе с "Типовым положением о едином порядке организации приема, регистрации и проверки сообщений о преступлениях", "Положением о едином порядке регистрации уголовных дел и учета преступлений", "Инструкцией о порядке заполнения и представления учетных документов") (Зарегистрировано в Минюсте России 30.12.2005 N 7339)
6. Указ Президента РФ от 01.03.2011 N 249 (ред. от 20.01.2015) "Об утверждении Типового положения о территориальном органе Министерства внутренних дел Российской Федерации по субъекту Российской Федерации" (с изм. и доп., вступ. в силу с 05.02.2015) // СЗ РФ. 2011. № 10. Ст. 1335.

Основные источники:

1. Андреева, В.И. Делопроизводство: организация и ведение : учебно-практическое пособие / Андреева В.И. — Москва : КноРус, 2018. — 294 с. — ISBN 978-5-406-06466-5. — URL: <https://book.ru/book/929948>
2. Блинова, Н. В. Государственное и муниципальное управление (академический бакалавриат): программы учебных дисциплин: учебное пособие для вузов / Н. В. Блинова; под ред. В. И. Звонникова. — Москва: ИНФРА-М, 2016. — 352 с.
3. Гордиенко, В.В. Организация деятельности служб и подразделений полиции по охране общественного порядка и обеспечению общественной безопасности : учебник / ред. В.В. Гордиенко. - Москва : Юнити-Дана, 2015.

- 463 с. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-238-02364-9 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=119515>
4. Гриненко, А. В. Правоохранительные органы Российской Федерации : учебник для вузов / А. В. Гриненко. — Москва: Юрайт, 2014. — 357 с.
5. Грядовой, Д.И. Наука управления. Основы организации и управления в правоохранительной деятельности: науч. издание / В.Я. Кикоть, С.С. Маилян, Д.И Грядовой. - Москва: ЮНИТИ- ДАНА, 2017. – 330 с.
6. Егоров, О. Н. Правоохранительные органы: учебное пособие / О. Н. Егоров. — Челябинск: Издательство Челябинского государственного университета, 2015. — 125 с.
7. Ендольцева А.В. Правоохранительные органы / А.В. Ендольцева. — Москва: Юнити-Дана, 2015. — 231 с.
8. Правовое положение полиции МВД России / под ред. Ф.П. Васильева. — Москва : ЮНИТИ-ДАНА: Закон и право, 2017. — 815 с. : ил. — Режим доступа: по подписке. — URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=448261>
9. Золотова, Т.В. Методы принятия управленческих решений. : учебник / Золотова Т.В. — Москва : КноРус, 2019. — 344 с. — (для бакалавров). — ISBN 978-5-406-06697-3. — URL: <https://book.ru/book/929989>

Дополнительные источники:

1. Балдин, К.В. Управленческие решения / К.В. Балдин, С.Н. Воробьев, В.Б. Уткин. — 8-е изд. — Москва : Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2017. — 495 с. : табл., схем., граф. — (Учебные издания для бакалавров). — Режим доступа: по подписке. — URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=452520>
2. Козырев, М.С. Методы принятия управленческих решений / М.С. Козырев. — Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2018. — 158 с. : ил., табл. — Режим доступа: по подписке. — URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=493936>
3. Учитель, Ю.Г. Разработка управленческих решений / Ю.Г. Учитель, А.И. Терновой, К.И. Терновой. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Юнити-

Дана, 2015. – 383 с. – Режим доступа: по подписке. – URL:
<http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=117136>

Интернет-ресурсы:

1. www.letters.kremlin.ru/receptions/list - официальный сайт общественной приемной Президента Российской Федерации.
2. www.ksrf.ru – официальный сайт Конституционного Суда РФ
3. www.cikrf.ru – официальный сайт Центральной избирательной комиссии РФ.
4. www.government.ru – официальный сайт Правительства Российской Федерации.
5. www.mvd.rf. – официальный сайт Министерства внутренних дел Российской Федерации.
6. www.genproc.gov.ru – официальный сайт Генеральной прокуратуры Российской Федерации.
7. <http://www.garant.ru> (он-лайн версия справочно-правовой системы «Гарант» - нормативные акты, судебная практика, комментарии к законодательству, научные статьи по основам управления в правоохранительных органах).
8. <http://www.Consultant.ru> (он-лайн версия справочно-правовой системы «КонсультантПлюс» - нормативные акты, судебная практика, комментарии к законодательству, научные статьи по основам управления в правоохранительных органах).

4.2. Материально-техническое обеспечение:

1. персональные компьютеры с подключением их к системе телекоммуникаций (электронная почта, Интернет);
2. автоматизированное рабочее места практиканта, оснащённые лицензионным программным обеспечением общего и профессионального назначения и справочными информационно-правовыми системами «Гарант», «КонсультантПлюс», «Кодекс» и т.п.;
3. многофункциональное устройство (МФУ): принтер, сканер, копир, факс;
4. комплект законодательных и нормативных документов;
5. стрелковый тир

Все вышеперечисленные объекты должны соответствовать действующим санитарным и противопожарным нормам, а также требованиям техники безопасности при проведении производственных работ.

4.3. Базы практики:

Программа производственной практики предусматривает выполнение обучающимися функциональных обязанностей по реализации правовых норм в сфере деятельности правоохранительных органов. Производственная практика проводится в правоохранительных органах и учреждениях на основе договоров, заключаемых между организацией и учебным заведением. Базы практик представлены в приказе направления обучающихся на производственную практику

.

4.4. Требования к руководителям практики от Колледжа (квалификации, опыту и т.д.) и Организации:

Организацию и руководство производственной практикой осуществляют руководители практики от образовательной организации и от организации – места прохождения практики.

Требования к руководителям практики от Колледжа: наличие высшего профессионального образования, соответствующее профилю профессионального модуля ПМ 02. Организационно – управленческая деятельности, стажировки в профильных организациях не реже 1 раза в 3 года.

Требования к руководителям практики от организации: наличие опыта деятельности на руководящей должности в правоохранительных органах.

4.5 Требования к охране труда, производственной, санитарной и пожарной безопасности:

Обучающиеся в период прохождения практики обязаны: соблюдать действующие правила внутреннего трудового распорядка; строго соблюдать требования охраны труда и пожарной безопасности.

5.КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ

Практический опыт	Вид контроля	Оборудование или материалы для проведения контроля
- организации работы подчиненных и документационного обеспечения управленческой деятельности, соблюдения режима секретности;	Защита отчета по практике с предоставлением аттестационного листа, характеристики, выполненного индивидуального задания, дневника по практике. Предварительный контроль: осуществляется руководителем производственной практики от Колледжа и заключается в доведении информации о методических рекомендациях, о прохождении соответствующего вида практики и подписания листа ознакомления и рассылки студентом. Текущий контроль: осуществляется за процессом выполнения программы производственной практики, осуществляемый руководителем от Колледжа и от Организации. Последующий контроль осуществляется руководителем практики от колледжа при защите отчета о прохождении производственной практики.	1.Отчет об ознакомлении с правилами безопасности и с внутренним распорядком работы отдела (подразделения). 2. Заявление о рассмотрении документов с целью изучения возможности приема на службу, 3. Приказ о присвоении звания 4. Приказ о применении дисциплинарного взыскания 5. Рапорт (заявление) о предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска, 6. Рапорт (заявление) об увольнении 7. Правила общения сотрудников правоохранительных органов с различными категориями 8. Сравнительно-аналитическая таблица по основным критериям с приведением конкретных примеров: - «Вид конфликта - причина возникновения конфликта - способы разрешения конфликтной ситуации». 9. План следственно – оперативной группы с описанием деятельности участников СОГ, с указанием прилагаемых документов от участников СОГ. 10 . План расследования уголовного дела с указанием всех выдвигаемых версий по материалам преступления, с указанием действий сотрудников. 11. Отчет об уровне преступности за 2020 год на территории обслуживания ОП-10. 12. Отчет о правилах заполнения, ведения КУСП. 13. Доклад о роли начальника отдела в профессиональной деятельности сотрудников Отдела полиции.

		14. Доклад о роли прокуратуры как надзорного органа в деятельности полиции (отдел прохождения практики).
--	--	--

Примерные критерии оценки

- «отлично» – при выполнении всех требований программы практики и методических указаний, предоставлении фото и видео материала;
- «хорошо» – при наличии нескольких мелких замечаний по оформлению и содержанию отчета, индивидуального задания, дневника, при положительной характеристике и аттестационном листе;
- «удовлетворительно» – при наличии замечаний по отчету, дневнику, индивидуальному заданию, при аттестационном листе, удовлетворительной характеристике;
- «неудовлетворительно» – при невыполнении программы практики и непредставлении отчётных документов.

Обучающиеся, не прошедшие практику или получившие отрицательную оценку, не допускаются к прохождению государственной итоговой аттестации.

Все задания выполняются на листах формата А-4, в письменном, либо в электронном виде. Не допускаются поправки и исправления. Каждое задание подписывается в верхней части листа. Каждое задание выполняется на новых страницах, но одно задание может быть распечатано с двух сторон.

Автономная некоммерческая
профессиональная образовательная
организация «Сибирская региональная
школа бизнеса (колледж)»

ОТЧЕТ
по производственной практике
ПМ.02 Организационно -
управленческая деятельность

Студента _____
фамилия, имя, отчество

Специальность _____

Группа _____

(ФИО, должность, звание руководителя от организации)

МП

Омск-20__

ПРИЛОЖЕНИЕ 2. договор

Договор

о практической подготовке обучающихся, заключаемый между организацией, осуществляющей образовательную деятельность, и организацией, осуществляющей деятельность по профилю соответствующей образовательной программы

г. Омск

"__" _____ 20__ г.

Автономная некоммерческая профессиональная образовательная организация «Сибирская региональная школа бизнеса (колледж)», именуемая в дальнейшем "Организация", в лице директора Винник Светланы Леонидовны, действующего на основании Устава, с одной стороны, и

_____,
именуем___ в дальнейшем "Профильная организация", в лице _____, действующего на основании _____, с другой стороны, именуемые по отдельности "Сторона", а вместе - "Стороны", заключили настоящий Договор о нижеследующем.

1. Предмет Договора

1.1. Предметом настоящего Договора является организация практической подготовки обучающихся (далее - практическая подготовка).

1.2. Образовательная программа (программы), компоненты образовательной программы, при реализации которых организуется практическая подготовка, количество обучающихся, осваивающих соответствующие компоненты образовательной программы, сроки организации практической подготовки, согласуются Сторонами и являются неотъемлемой частью настоящего Договора (приложение № 1).

1.3. Реализация компонентов образовательной программы, согласованных Сторонами к настоящему Договору (далее – компоненты образовательной программы), осуществляется в помещениях Профильной организации, перечень которых согласуется Сторонами и является неотъемлемой частью настоящего Договора (приложение № 1).

2. Права и обязанности Сторон

2.1. Организация обязана:

2.1.1 не позднее, чем за 10 рабочих дней до начала практической подготовки по каждому компоненту образовательной программы представить в Профильную организацию поименные списки обучающихся, осваивающих соответствующие компоненты образовательной программы посредством практической подготовки;

2.1.2 назначить руководителя по практической подготовке от Организации, который:

обеспечивает организацию образовательной деятельности в форме практической подготовки при реализации компонентов образовательной программы;

организует участие обучающихся в выполнении определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью;

оказывает методическую помощь обучающимся при выполнении определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью;

несет ответственность совместно с ответственным работником Профильной организации за реализацию компонентов образовательной программы в форме практической подготовки, за жизнь и здоровье обучающихся и работников Организации, соблюдение ими правил противопожарной безопасности, правил охраны труда, техники безопасности и санитарно-эпидемиологических правил и гигиенических нормативов;

2.1.3 при смене руководителя по практической подготовке в 5 – ти дневный срок сообщить об этом Профильной организации;

2.1.4 установить виды учебной деятельности, практики и иные компоненты образовательной программы, осваиваемые обучающимися в форме практической подготовки, включая место, продолжительность и период их реализации;

2.1.5 направить обучающихся в Профильную организацию для освоения компонентов образовательной программы в форме практической подготовки;

2.2. Профильная организация обязана:

2.2.1 создать условия для реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки, предоставить оборудование и технические средства обучения в объеме, позволяющем выполнять определенные виды работ, связанные с будущей профессиональной деятельностью обучающихся;

2.2.2 назначить ответственное лицо, соответствующее требованиям трудового законодательства Российской Федерации о допуске к педагогической деятельности:

имеющие среднее профессиональное или высшее образование и отвечающие квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, и (или) профессиональным стандартам, если иное не установлено настоящим Федеральным законом, из числа работников Профильной организации, которое обеспечивает организацию реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки со стороны Профильной организации;

2.2.3 при смене лица, указанного в пункте 2.2.2, в 5 – ти дневный срок сообщить об этом Организации;

2.2.4 обеспечить безопасные условия реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки, выполнение правил противопожарной безопасности, правил охраны труда, техники безопасности и санитарно-эпидемиологических правил и гигиенических нормативов;

2.2.5 проводить оценку условий труда на рабочих местах, используемых при реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки, и сообщать руководителю Организации об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

2.2.6 ознакомить обучающихся с Правилами внутреннего трудового распорядка Профильной организации, Правилами и инструкциями по охране труда, Уставом организации, иными необходимыми локальными актами 2.2.7 провести инструктаж обучающихся по охране труда и технике безопасности и осуществлять надзор за соблюдением обучающимися правил техники безопасности;

2.2.8 предоставить обучающимся и руководителю по практической подготовке от Организации возможность пользоваться помещениями Профильной организации, согласованными Сторонами (приложение №1 к настоящему Договору), а также находящимися в них оборудованием и техническими средствами обучения;

2.2.9 обо всех случаях нарушения обучающимися правил внутреннего трудового распорядка, охраны труда и техники безопасности сообщить руководителю по практической подготовке от Организации;

2.3. Организация имеет право:

2.3.1 осуществлять контроль соответствия условий реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки требованиям настоящего Договора;

2.3.2 запрашивать информацию об организации практической подготовки, в том числе о качестве и объеме выполненных обучающимися работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью;

2.4. Профильная организация имеет право:

2.4.1 требовать от обучающихся соблюдения правил внутреннего трудового распорядка, охраны труда и техники безопасности, режима конфиденциальности, принятого в Профильной организации, предпринимать необходимые действия,

направленные на предотвращение ситуации, способствующей разглашению конфиденциальной информации;

2.4.2 в случае установления факта нарушения обучающимися своих обязанностей в период организации практической подготовки, режима конфиденциальности приостановить реализацию компонентов образовательной программы в форме практической подготовки в отношении конкретного обучающегося;

3. Срок действия договора

3.1. Настоящий Договор вступает в силу после его подписания и действует до полного исполнения Сторонами обязательств.

4. Заключительные положения

4.1. Все споры, возникающие между Сторонами по настоящему Договору, разрешаются Сторонами в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.2. Изменение настоящего Договора осуществляется по соглашению Сторон в письменной форме в виде дополнительных соглашений к настоящему Договору, которые являются его неотъемлемой частью.

4.3. Настоящий Договор составлен в двух экземплярах, по одному для каждой из Сторон. Все экземпляры имеют одинаковую юридическую силу.

5. Адреса, реквизиты и подписи Сторон

Организация

Профильная организация

**Автономная некоммерческая
профессиональная образовательная
организация «Сибирская региональная
школа бизнеса (колледж)»**

Юридический адрес: 644116, Омская обл.,

г. Омск, ул. 24 Северная, д.196, корпус 1

ИНН 5503188654

КПП 550301001

Корсчет 30101810900000000673

Р/счет 40703810945380130152

Банк получателя Омское отделение № 8634

ПАО «Сбербанк» г. Омск

БИК 045209673

Тел. (3812) 26-41-91, 68-00-77

Директор _____ С.Л. Винник

Приложение №1 к Договору
о практической подготовке обучающихся, заключаемый между организацией,
осуществляющей образовательную деятельность,
и организацией, осуществляющей деятельность
по профилю соответствующей образовательной программы

О реализации образовательной программы (компонентов образовательной
программы)

(код и наименование направления подготовки)

(компоненты образовательной программы)
в период с _____ 20__ по _____ 20__ следующих студентов:

№	ФИО студента	Группа (курс/год обучения)	Помещения профильной организации (адрес)
1.			
2.			
3.			
4.			

Адреса, реквизиты и подписи Сторон

Организация

Профильная организация

**Автономная некоммерческая
профессиональная образовательная
организация «Сибирская региональная
школа бизнеса (колледж)»**

Юридический адрес: 644116, Омская обл.,
г. Омск, ул. 24 Северная, д.196, корпус 1

ИНН 5503188654

КПП 550301001

Корсчет 30101810900000000673

Р/счет 40703810945380130152

Банк получателя Омское отделение № 8634

ПАО «Сбербанк» г. Омск

БИК 045209673

Тел. (3812) 26-41-91, 68-00-77

Директор _____ С.Л. Винник



ПРИЛОЖЕНИЕ 3. ФОРМА ДНЕВНИКА

Автономная некоммерческая
профессиональная образовательная
организация
«Сибирская региональная школа бизнеса (колледж)»

ДНЕВНИК прохождения практики

производственная
вид практики

Студента _____
фамилия, имя, отчество

Специальность **40.02.02 Правоохранительная деятельность**

Группа _____

Место прохождения практики _____
(наименование организации по уставу или иным документам)

г. Омск-20__

ДНЕВНИК РАБОТЫ СТУДЕНТА
(заполняется студентом в период практики в хронологическом порядке)

[illegible]

ПРИЛОЖЕНИЕ 4. Аттестационный лист

Аттестационный лист

ФИО студента	
Проходившего(ей) производственную практику ПМ.02 «Организационно - управленческая деятельность»	
(наименование практики)	
в организации	
в объёме 72 часа	с « » 20__ г. по « » 20__ г.
Виды работ, выполненные студентом во время практики, приобретённый практический опыт	
- организации работы подчиненных и документационного обеспечения управленческой деятельности, соблюдения режима секретности;	
Заключение: аттестуемый (ая) продемонстрировал(а) /не продемонстрировал(а)(нужное подчеркнуть) владение профессиональными компетенциями	
Наименование компетенции	Отметка (владеет/не владеет)
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.

Дата « » _____ 20____ г.

Руководитель практики от

(ФИО, должность, звание, подпись)

МП

Руководитель практики от АНПОО «Сибирская региональная школа бизнеса (колледж)» _____

(ФИО, должность) подпись

ПРИЛОЖЕНИЕ 5. ХАРАКТЕРИСТИКА

ХАРАКТЕРИСТИКА

ФИО студента		
Проходившего(ей) производственную практику ПМ.02 Организационно – управленческая деятельность		
в организации		
в объёме 72 часа	с « »	20__ г. по « » 20__ г.
Во время практики обучающийся (обучающаяся) продемонстрировал(а) /не продемонстрировал(а)(нужное подчеркнуть) владение общими компетенциями		
Наименование общих компетенций		
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.		

ПРИЛОЖЕНИЕ 6. Задание

Автономная некоммерческая профессиональная образовательная организация
«Сибирская региональная школа бизнеса (колледж)»

СОГЛАСОВАНО

(ФИО, должность, звание руководителя практики от организации)

_____/_____/_____
(подпись)

«_____» _____ 20____ г.

М.П.

УТВЕРЖДАЮ

Зам. директора

_____/В.В.Швыдко/

«_____» _____ 20____

г.

Правила выбора индивидуальных заданий для студентов очной (заочной) формы обучения

Варианты задания	1	2	3
Начальная буква фамилии	А, З, П, Ц, Е, Н, Г, Л, Т, Щ, Х, Я	Б, И, Р, Ч, Ф, Ю Д, М,	В, К, С, Ш, Ж, О, У, Э

ЗАДАНИЕ

на производственную практику (по профилю специальности)

Студенту _____ группа _____
(фамилия, имя, отчество)

1. Руководитель практики: Рахманина М.Ю.

Контактный телефон руководителя:

e-mail руководителя: marinarax196@mail.ru

2. Срок прохождения производственной практики:

с _____._____.20____ г. по _____._____.20____ г.

3. Место прохождения производственной практики

ОВД, ФССП, УФСИН, прокуратура, СК

4. Производственная практика направлена на формирование у обучающихся практических профессиональных умений, приобретение первоначального практического опыта, для последующего освоения ими общих и профессиональных компетенций по специальности 40.02.02 Правоохранительная деятельность.

5. Целью практики по специальности среднего профессионального образования базовой подготовки 40.02.02 Правоохранительная деятельность является комплексное освоение обучающимися видов профессиональной деятельности по специальности 40.02.02 Правоохранительная деятельность, формирование общих и профессиональных компетенций, а также приобретение необходимых умений.

Задачами практики являются:

- закрепление теоретических знаний, полученных при изучении дисциплин;
- формирование общих и профессиональных компетенций по избранной специальности через активное участие студента в деятельности правоохранительного органа;
- выработка потребности в непрерывном профессиональном самообразовании и самосовершенствовании;

- укрепление связи полученных знаний по избранному направлению подготовки с практической деятельностью правоохранительного органа

Задание на практику: вариант выбирать, согласно первой буквы фамилии студента

№ варианта	Содержание
1	<i>Подготовить презентацию: «Этика и культура поведения в деловом общении»</i>
2	<i>Подготовить презентацию: «Поведение сотрудника в конфликтной ситуации»</i>
3	<i>Подготовить презентацию: «Типология личности»</i>

К отчету по практике необходимо предоставить следующие самостоятельно подготовленные (составленные документы) задания:

- 1.Отчет об ознакомлении с правилами безопасности и с внутренним распорядком работы отдела (подразделения).
 2. Заявление о рассмотрении документов с целью изучения возможности приема на службу
 3. Приказ о присвоении очередного звания
 4. Приказ о применении дисциплинарного взыскания
 5. Рапорт о предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска
 6. Рапорт (заявление) об увольнении
 7. Отчет: «Правила общения сотрудников правоохранительных органов с различными категориями граждан» (в печатном виде)
 8. Сравнительно-аналитическая таблица по основным критериям с приведением конкретных примеров: - «Вид конфликта - причина возникновения конфликта - способы разрешения конфликтной ситуации». (в печатном виде)
 9. План следственно – оперативной группы с описанием деятельности участников СОГ, с указанием прилагаемых документов от участников СОГ. (ситуация (фабула) на выбор студента)
 - 10 . План расследования уголовного дела с указанием всех выдвигаемых версий по материалам преступления, с указанием действий сотрудников.
 11. Отчет об уровне преступности за 2020 год на территории обслуживания отдела полиции по месту прохождения практики
 12. Отчет о правилах заполнения, ведения КУСП (в печатном виде)
 13. Доклад о роли начальника отдела в профессиональной деятельности сотрудников Отдела полиции. (в печатном виде)
 14. Доклад о роли прокуратуры как надзорного органа в деятельности полиции (отдел прохождения практики). (в печатном виде)
 15. Составить заключение об итогах прохождения производственной практики.
- Защита отчета проводится с презентацией.

Дата выдачи задания: «__» _____ 20__ г

Руководитель Рахманина М.Ю.

Задание принял к исполнению: _____

(дата, подпись студента)

(подпись)

**ПРИЛОЖЕНИЕ 7. СПРАВКА С МЕСТА РАБОТЫ
НА БЛАНКЕ ОРГАНИЗАЦИИ**

**СПРАВКА № _____
с места работы обучающегося
в АНПОО «Сибирская региональная школа бизнеса (колледж)»**

Г. _____

« _____ » _____ 20__ г

(полное наименование организации)

осуществляет деятельность в сфере _____
(вид деятельности согласно общероссийскому классификатору видов деятельности)

(фамилия, имя, отчество обучающегося в СРШБ (колледж))

занимает должность _____

в структурном подразделении _____ - _____,
Выполняет обобщённые трудовые функции

Профессиональная деятельность соответствует требованиям к содержанию
_____ практики по профессиональному модулю

(вид практики)

по специальности _____.

Руководитель организации
/ _____ /

(подпись) М.П. (расшифровка подписи)

РЕКОМЕНДАЦИИ СТУДЕНТУ АНПОО «СРШБ (колледж)» по прохождению практики

I. ОБЯЗАННОСТИ СТУДЕНТА

До начала практики:

1. Присутствовать согласно расписанию на консультации, проводимой руководителем практики.
2. Получить у руководителя практики дневник, договор, аттестационный лист, форму характеристики, задание

В период прохождения практики:

3. В первый день практики явиться в организацию, имея договор, паспорт, студенческий билет, фотографии для пропуска (при необходимости) и решить организационные вопросы в отделе.
4. Встретиться с руководителем практики от Организации, ознакомить его с программой практики и дневником, получить указания по прохождению практики.
5. Изучить и строго соблюдать правила пожарной безопасности, охраны труда, техники безопасности и учебной санитарии.
6. Подчиняться правилам внутреннего трудового распорядка, действующего в Организации.
7. Полностью выполнять задания, предусмотренные программой практики, календарным планом.
8. Нести ответственность за выполняемую работу и её результаты наравне со штатными работниками.
9. Вести ежедневно дневник, в который записывать краткое содержание выполняемой работы.
10. Выполнить индивидуальное задание (если получено от руководителя), собрать материалы для приложения к отчету.
11. Составить заключение о прохождении производственной практики. (в печатном виде)
12. Находиться на практике до конца установленного срока.

По окончании практики:

1. Получить у руководителя практики от организации характеристику, заверить её подписью и печатью оформить и заверить в дневнике форму № 1;
2. Получить аттестационный лист, лист задания, заверенный подписью руководителя практики от Организации и печатью данной Организации.

II. ПРАВИЛА ТЕХНИКИ БЕЗОПАСНОСТИ

По прибытии на предприятие студент-практикант обязан:

1. Пройти инструктаж по охране труда: вводный и на рабочем месте, с оформлением установленной документации, а в необходимых случаях пройти обучение безопасным методам работы.
2. Перед началом работы студент должен убедиться в полной исправности оборудования, при обнаружении неисправностей немедленно прекратить работу и доложить ответственному лицу подразделения.

Не выполняйте работ и не используйте оборудование, не предусмотренное заданием!

III. УКАЗАНИЯ ПО ВЕДЕНИЮ ДНЕВНИКА

1. Дневник является основным документом, подтверждающим прохождение студентом практики. Практика при отсутствии дневника не засчитывается.
2. Все разделы дневника должны быть заполнены, аккуратно оформлены и написаны чернилами, четким, разборчивым почерком.
3. Порядок записей в дневнике определяется назначением каждого из разделов.
4. Не реже одного раза в неделю дневник предоставляется студентом на просмотр руководителю практики от Организации.

IV. ПОРЯДОК СОСТАВЛЕНИЯ И СДАЧИ ОТЧЁТА

1. Отчёт заполняется в период прохождения практики и сдается руководителю от Колледжа в течение трех дней после окончания практики, защита практики проходит с презентацией, в установленный руководителем срок..

2. Приложением к отчету являются бланки (заполненные), отчетно-сопроводительная документация, в соответствии с заданием на практику на бумажных или электронных носителях.
3. Итоговая оценка по практике выставляется в результате защиты отчета на основании дневника, аттестационного листа, характеристики в сроки, установленные графиком учебного процесса.
4. Студент, не выполнивший программу практики, получивший отрицательный аттестационный лист и/или характеристику или неудовлетворительную оценку при защите отчёта, направляется повторно на практику. В отдельных случаях директор может рассматривать вопрос о дальнейшем пребывании студента в Колледже.

Лист изменений

В рабочую программу производственной практики по профессиональному модулю ПМ.02 Организационно-управленческая деятельность были внесены следующие изменения:

<i>№ п/п</i>	<i>Учебный год внесения изменений</i>	<i>Изменения</i>
1	2020-2021	
2	2020-2021	
3	2020-2021	
4	2021-2022	