

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 О.В. Пензина Пензина О.В.

**МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ (ПО ПРОФИЛЮ
СПЕЦИАЛЬНОСТИ) ПП.02.01
ПО ПРОГРАММЕ ПОДГОТОВКИ СПЕЦИАЛИСТОВ СРЕДНЕГО
ЗВЕНА ПО СПЕЦИАЛЬНОСТИ
40.02.02 Правоохранительная деятельность
по программе базовой подготовки**

Омск-2021

РАССМОТРЕНЫ И РЕКОМЕНДОВАНЫ К УТВЕРЖДЕНИЮ

на заседании методического совета
Протокол № 1 от «30» 08 2021 г.
Председатель комиссии Швыдко / Заместитель директора Швыдко В.В.

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

Разработчики: Рахманина М.Ю., преподаватель юридических
дисциплин

СОДЕРЖАНИЕ

1. Общие положения.....	4
1.2. Место практики в структуре программы подготовки специалистов среднего звена	4
1.3. Цели, задачи практики.....	4
2. Организация и проведение практики.....	5
3. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ В ПЕРИОД ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ.....	8
4. ФУНКЦИИ ОРГАНИЗАЦИИ- БАЗЫ ПРАКТИКИ.....	9
5. Структура и содержание производственной практики.....	10
ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН.....	13
6. Аттестация по итогам практики и отчетная документация.....	20
7. Условия реализации программы практики.....	21
7.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению.....	21
7.2. Информационное обеспечение обучения.....	21
ПРИЛОЖЕНИЕ 1. титульный лист.....	27
ПРИЛОЖЕНИЕ 2. договор.....	28
ПРИЛОЖЕНИЕ 3. форма дневника.....	29
ПРИЛОЖЕНИЕ 4. аттестационный лист.....	33
ПРИЛОЖЕНИЕ 5. задание.....	34
ПРИЛОЖЕНИЕ 6. характеристика.....	35
ПРИЛОЖЕНИЕ 7. справка.....	37

1. Общие положения

Методические указания разработаны по производственной практике ПП.02.01 Организационно – управленческая деятельность на основе:

- ✓ 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;
- ✓ рабочей программы практики по специальности 40.02.02 Правоохранительная деятельность.

1.2. Место практики в структуре программы подготовки специалистов среднего звена

Производственная практика входит в состав профессионального модуля ПМ.02 Организационно-управленческая деятельность.

1.3. Цели, задачи 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.

2. Организация и проведение практики

Производственная практика проводится непрерывно по завершении теоретического обучения.

Основанием для распределения на практику обучающихся и назначения руководителя практики является приказ директора АНПОО «СРШБ (колледж)».

Прохождение производственной практики является **обязательным для всех обучающихся всех форм обучения.**

Обучающиеся направляются для прохождения практики на предприятия и организации, с которыми колледж заключил договор о практической подготовке специалистов, соглашение с Организацией или по свободному самостоятельному устройству. **Один экземпляр договора они возвращают подписанным и заверенным вместе с отчетом по практике, а второй остается на предприятии (организации).**

Обучающиеся, совмещающие обучение с трудовой деятельностью по всем формам обучения, вправе проходить учебную и производственную практики (кроме преддипломной) в организации по месту работы, в случаях, если осуществляемая ими профессиональная деятельность соответствует целям практики. В этом случае обучающиеся предоставляют справку с места работы, без заключения договора о практической подготовке специалистов (Приложение 2).

Обучающиеся заочной формы обучения, имеющие стаж работы или работающие на должностях, соответствующих получаемой квалификации, могут освобождаться (на усмотрение директора Колледжа) от прохождения учебной практики и практики по профилю специальности на основании предоставленных с места работы справок (Приложение 7).

Перед началом практики проводится организационное собрание для разъяснения цели, содержания и порядка прохождения практики.

Обучающимся заочного отделения также обязательно высылаются программа производственной практики и методические указания.

Продолжительность практики устанавливается в соответствии с графиком учебного процесса – **2 недели с 36-часовой недельной нагрузкой** на предприятии в количестве **72 часа** (для студентов всех форм обучения).

Руководителем практики назначается ведущий преподаватель АНПОО «СРШБ (колледж)». Руководитель практики выдает обучающемуся: дневник по практике, методические указания, договор (в двух экземплярах), индивидуальное задание (при наличии), структуру отчёта, определяющее деятельность обучающегося во время прохождения практики, осуществляет контроль за ходом и результатами практики.

Отвечают за безопасность и деятельность обучающегося на рабочем месте руководители практики от Организации. Они организуют и контролируют в соответствии с программой практики процесс ее прохождения, создают необходимые условия для получения и закрепления студентами знаний по специальности в период прохождения практики, **проверяют дневники, по окончании практики составляют характеристику на студента, заполняют аттестационные листы, ставят подпись и печати.**

На практике могут использоваться следующие организационные формы обучения:

- выполнение индивидуальных профессиональных заданий;
- индивидуальные и групповые консультации.

3. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ В ПЕРИОД ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ

В период практики обучающийся обязан:

- подчиняться правилам внутреннего трудового распорядка, действующего в организации;
- изучить и строго соблюдать правила пожарной безопасности, охраны труда и техники безопасности;
- находиться на рабочем месте не менее 6 часов ежедневно, кроме выходных и праздничных дней;
- вести дневник практики, готовить индивидуальное задание (при наличии) в соответствии с заданием руководителя;
- своевременно составить отчет о прохождении практики в соответствии с тематическим планом и требованиями;
- представить и защитить отчет по практике у руководителя в установленный период (для студентов-заочников – выслать отчет с комплектом документов по практике в установленные сроки);
- предоставить аттестационный лист с подписью и печатью от Организации;
- предоставить характеристику с подписью и печатью от Организации;
- проходить в установленном порядке аттестацию по итогам практики.

В период практики обучающийся имеет право:

- знакомиться и работать с технической документацией Организации, не являющейся какой либо тайной;
- получить работу на месте прохождения практики, соответствующую целям и задачам практики;
- обращаться к руководителю от Колледжа за консультацией по всем вопросам, возникающим в ходе практики.

4. ФУНКЦИИ ОРГАНИЗАЦИИ- БАЗЫ ПРАКТИКИ

Функции Организации, на котором студент проходит практику, оговариваются в договоре, заключенном СРШБ (колледжем) с Организацией.

Договор предусматривает:

- предоставление студентам в соответствии с программой рабочих мест для прохождения практики;
- создание необходимых условий для получения и закрепления практического опыта по специальности в период прохождения практики;
- содействие выполнению тематического плана;
- предоставление студентам возможности использования литературы, необходимой документации (если она представляет служебную тайну или иную из возможных тайн);
- инструктаж по ТБ и противопожарной безопасности, наблюдение за выполнением внутреннего распорядка, установленного в данной организации;
- составление характеристики (отзыва) о выполненной студентом работе;
- заполнение аттестационного листа, дневника.

Базами практик могут быть следующие организации:

- Министерство внутренних дел РФ (управления, департаменты, центры, отделы).
- Органы следствия и дознания ОВД
- Прокуратура
- Следственный комитет
- УФСИН, ФССП

5. Структура и содержание производственной практики

Студент 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.

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.

ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН

ВНИМАНИЕ!

В дневнике практики прописываются содержание работ из тематического плана

В Дневнике записи ведутся каждый день или один этап работы можно распределить на два дня максимум, не более.

Желательно придерживаться тематических планов при прохождении практики и отразить это в дневнике, в котором, кроме проделанной работы непосредственно на практике, должна быть отражена работа и из этого плана. Сроки плана могут измениться на несколько часов в ту или другую сторону, но в пределах основного срока прохождения практики. Если база практики не позволяет в точности работать по плану, то выполняете задания от Организации и разбираете вопросы по плану, при этом количество часов увеличиваете на какой-то другой этап. Но всё равно должны рассмотреть и описать вопросы плана. Например, Вы должны создавать таблицу базы данных, но по каким-то причинам Вы работаете в базе данных. Тогда запись в дневнике выглядит следующим образом: « Работа в базе данных. Рассмотрение вопроса создания таблиц в базе данных».

№ 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	6 часов	ОК 1-5	ПК 1.1.- 1.7	Экспертное наблюдение и оценка выполнения работ по практике	Оценка защиты отчета по практике

			(управления, структурного подразделения).					
	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	Документационная культура управления	Составить программу (план) действия СОГ, описать деятельность всех участников следственно-	6 часов	ОК 1-6	ПК 1.1-1.5	Экспертное наблюдение и оценка выполнения	Оценка защиты отчета по практике, оценка

	-оперативной группы при выезде на место происшествия (по предполагаемой вами ситуации)	я в правоохранительных органах	оперативной группы, указать какие документы прилагаются в качестве отчета от участников СОГ.				работ по практике	точности оформления
	5. Описание последующих действий участников следственно-оперативной группы после сбора первоначальных материалов (составление 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	ПК 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.	Культура управления руководителей в правоохранительных органах	Управленческий кодекс. Подготовить доклад о роли начальника отдела в профессиональной деятельности сотрудников Отдела полиции.	6 часов	ОК 1-10	ПК 2.1, 22	Экспертное наблюдение и оценка выполнения работ по практике	Оценка защиты отчета 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 10-13	ПК 1.10-1.13	Экспертное наблюдение и оценка выполнения работ по практике	Оценка защиты отчета по практике
		всего		72				

ПРИМЕЧАНИЕ: при составлении всех документов ВЫ должны использовать действительно существующие должности и подразделения, но ВЫМЫШЛЕННЫЕ личные данные сотрудников и участников мероприятий.

В отчете по практике необходимо предоставить следующие документы:

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 граждан
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 2019 год на территории обслуживания отдела полиции, где проходит практика
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).
15. Заключение по итогам практики

Заключение (отчет о прохождении практики) результат прохождения практики, что освоили, какие задачи выполнены, и т.д.

6. Аттестация по итогам практики и отчетная документация

Аттестация по итогам практики осуществляется с учетом (или на основании) результатов, подтверждаемых дневниками, отчетами, аттестационными листами, характеристикой, материалами подтверждающими получение практического опыта.

Практика завершается дифференцированным зачётом при условии, что студент на защиту практики предоставляет:

- **аттестационный лист с подписью руководителя от Организации (Организация – это предприятие, на котором Вы проходите практику) и обязательно печатью этой Организации;**
- **характеристику с подписью руководителя от Организации и обязательно печатью этой Организации (ГЕРБОВОЙ ПЕЧАТЬЮ);**
- **дневник, в котором прописаны все этапы работ практики, с подписью руководителя от Организации и обязательно печатью этой Организации;**
- **лист задания**
- материалы, подтверждающие получение практического опыта (из листа задания).

По результатам практики обучающимся составляется отчет.

Отчет должен содержать следующие компоненты:

- 1) **один экземпляр договора (приложение 2), если студент проходит практику не от колледжа;**
- 2) **дневник, который ведется в период прохождения практики (приложение 3);**
- 3) **отчет по выполнению индивидуального задания: (выполненные задания, согласно листа заданий (приложение 6)**
- 4) **аттестационный лист (приложение 4),**
- 5) **приложения, которые содержат материалы, связанные с прохождением практики, (первичные документы, таблицы, схемы, графические, аудио-, фото-, видео-, материалы, наглядные образцы**

изделий, подтверждающие практический опыт, полученный на практике.

Дневник-отчет, лист задания, аттестационный лист и характеристика по практике должны быть подписаны руководителем практики от Организации и скреплен печатью предприятия. Слово ПРИЛОЖЕНИЕ УБИРАТЬ!!

Результаты аттестации по итогам практики заносятся руководителями практики от Колледжа в аттестационную ведомость и зачетную книжку обучающегося. Оценка практики учитывается при подведении итогов общей успеваемости обучающегося.

Обучающимся, которые не выполнили требования программы практики в установленные сроки по уважительной причине, подтвержденной соответствующими документами, приказом директора направляются на практику повторно и проходят ее в свободное от учебы время.

Защита отчета проводится с использованием презентации (приложение).

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

Примерные критерии оценки

- «отлично» – при выполнении всех требований программы практики и методических указаний;
- «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.

7. Условия реализации программы практики

7.1. 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.

7.2. 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).

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]

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.		
ОК 12. Выполнять профессиональные задачи		

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: marina.rah196@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.

Подготовка презентации (доклада).

Компьютерную презентацию, сопровождающую докладом, удобнее всего подготовить в программе MS PowerPoint. Презентация как документ представляет собой последовательность сменяющих друг друга слайдов - то есть электронных страничек, занимающих весь экран монитора (без присутствия панелей программы). Чаще всего демонстрация презентации проецируется на большом экране, реже – раздается собравшимся как печатный материал. Количество слайдов адекватно содержанию и продолжительности выступления (например, для 5-минутного выступления рекомендуется использовать не более 10 слайдов).

Для выступления с докладом обучающемуся отводится 7-8 минут, поэтому все содержание доклада должно быть не более 8 страниц рукописного текста. Соблюдение регламента времени является обязательным условием.

На первом слайде обязательно представляется тема выступления и сведения об авторах. Следующие слайды можно подготовить, используя две различные стратегии их подготовки:

1 стратегия: на слайды выносятся опорный конспект выступления и ключевые слова с тем, чтобы пользоваться ими как планом для выступления. В этом случае к слайдам предъявляются следующие требования:

- объем текста на слайде – не больше 7 строк;
- маркированный/нумерованный список содержит не более 7 элементов;
- отсутствуют знаки пунктуации в конце строк в маркированных и нумерованных списках;
- значимая информация выделяется с помощью цвета, кегля, эффектов анимации.

Особо внимательно необходимо проверить текст на отсутствие ошибок и опечаток. Основная ошибка при выборе данной стратегии состоит в том, что выступающие заменяют свою речь чтением текста со слайдов.

2 стратегия: на слайды помещается фактический материал (таблицы, графики, фотографии и пр.), который является уместным и достаточным средством наглядности, помогает в раскрытии стержневой идеи выступления. В этом случае к слайдам предъявляются следующие требования:

– выбранные средства визуализации информации (таблицы, схемы, графики и т. д.) соответствуют содержанию;

- использованы иллюстрации хорошего качества (высокого разрешения), с четким изображением (как правило, никто из присутствующих не заинтересован вчитываться в текст на ваших слайдах и всматриваться в мелкие иллюстрации);

Максимальное количество графической информации на одном слайде – 2 рисунка (фотографии, схемы и т.д.) с текстовыми комментариями (не более 2 строк к каждому). Наиболее важная информация должна располагаться в центре экрана.

Основная ошибка при выборе данной стратегии – «соревнование» со своим иллюстративным материалов (аудитории не предоставляется достаточно времени, чтобы воспринять материал на слайдах). Обычный слайд, без эффектов анимации должен демонстрироваться на экране не менее 10 - 15 секунд. За меньшее время присутствующие не успеет осознать содержание слайда. Если какая-то картинка появилась на 5 секунд, а потом тут же сменилась другой, то аудитория будет считать, что докладчик ее подгоняет. Обратного (позитивного) эффекта можно достигнуть, если докладчик пролистывает множество слайдов со сложными таблицами и диаграммами, говоря при этом «Вот тут приведен разного рода вспомогательный материал, но я его хочу пропустить, чтобы не перегружать выступление подробностями». Правда, такой прием делать в начале и в конце презентации – рискованно, оптимальный вариант – в середине выступления.

Если на слайде приводится сложная диаграмма, ее необходимо предварить вводными словами (например, «На этой диаграмме приводится то-то и то-то, зеленым отмечены показатели А, синим – показатели Б»), с тем, чтобы дать время аудитории на ее рассмотрение, а только затем приступить к ее обсуждению. Каждый слайд, в среднем должен находиться на экране не меньше 40 – 60 секунд (без учета времени на случайно возникшее обсуждение). В связи с этим лучше настроить презентацию не на автоматический показ, а на смену слайдов самим докладчиком.

Особо тщательно необходимо отнестись к оформлению презентации. Для всех слайдов презентации по возможности необходимо использовать один и тот

же шаблон оформления, кегль – для заголовков - не меньше 24 пунктов, для информации - для информации не менее 18. В презентациях не принято ставить переносы в словах.

Подумайте, не отвлекайте ли вы слушателей своей же презентацией? Яркие краски, сложные цветные построения, излишняя анимация, выпрыгивающий текст или иллюстрация — не самое лучшее дополнение к научному докладу. Также нежелательны звуковые эффекты в ходе демонстрации презентации. Наилучшими являются контрастные цвета фона и текста (белый фон – черный текст; темно-синий фон – светло-желтый текст и т. д.). Лучше не смешивать разные типы шрифтов в одной презентации. Рекомендуется не злоупотреблять прописными буквами (они читаются хуже).

Неконтрастные слайды будут смотреться тусклыми и невыразительными, особенно в светлых аудиториях. Для лучшей ориентации в презентации по ходу выступления лучше пронумеровать слайды. Желательно, чтобы на слайдах оставались поля, не менее 1 см с каждой стороны. Вспомогательная информация (управляющие кнопки) не должны преобладать над основной информацией (текстом, иллюстрациями). Использовать встроенные эффекты анимации можно только, когда без этого не обойтись (например, последовательное появление элементов диаграммы). Для акцентирования внимания на какой-то конкретной информации слайда можно воспользоваться лазерной указкой.

Диаграммы готовятся с использованием мастера диаграмм табличного процессора MSExcel. Для ввода числовых данных используется числовой формат с разделителем групп разрядов. Если данные (подписи данных) являются дробными числами, то число отображаемых десятичных знаков должно быть одинаково для всей группы этих данных (всего ряда подписей данных). Данные и подписи не должны накладываться друг на друга и сливаться с графическими элементами диаграммы. Структурные диаграммы готовятся при помощи стандартных средств рисования пакета MSOffice. Если при форматировании слайда есть необходимость пропорционально уменьшить размер диаграммы, то размер шрифтов реквизитов должен быть увеличен с таким расчетом, чтобы реальное отображение объектов диаграммы соответствовало значениям,

указанным в таблице. В таблицах не должно быть более 4 строк и 4 столбцов — в противном случае данные в таблице будет просто невозможно увидеть. Ячейки с названиями строк и столбцов и наиболее значимые данные рекомендуется выделять цветом.

Табличная информация вставляется в материалы как таблица текстового процессора MSWord или табличного процессора MSExcel. При вставке таблицы как объекта и пропорциональном изменении ее размера реальный отображаемый размер шрифта должен быть не менее 18 pt. Таблицы и диаграммы размещаются на светлом или белом фоне.

Если Вы предпочитаете воспользоваться помощью оператора (что тоже возможно), а не листать слайды самостоятельно, очень полезно предусмотреть ссылки на слайды в тексте доклада ("Следующий слайд, пожалуйста...").

Заключительный слайд презентации, содержащий текст «Спасибо за внимание» или «Конец», вряд ли приемлем для презентации, сопровождающей публичное выступление, поскольку завершение показа слайдов еще не является завершением выступления. Кроме того, такие слайды, так же как и слайд «Вопросы?», дублируют устное сообщение. Оптимальным вариантом представляется повторение первого слайда в конце презентации, поскольку это дает возможность еще раз напомнить слушателям тему выступления и имя докладчика и либо перейти к вопросам, либо завершить выступление.

Для показа файл презентации необходимо сохранить в формате «Демонстрация PowerPoint» (Файл — Сохранить как — Тип файла — Демонстрация PowerPoint). В этом случае презентация автоматически открывается в режиме полноэкранного показа (slideshow) и слушатели избавлены как от вида рабочего окна программы PowerPoint, так и от потерь времени в начале показа презентации.

После подготовки презентации полезно проконтролировать себя вопросами:

- удалось ли достичь конечной цели презентации (что удалось определить, объяснить, предложить или продемонстрировать с помощью нее?);
- к каким особенностям объекта презентации удалось привлечь внимание аудитории?

– не отвлекает ли созданная презентация от устного выступления?

После подготовки презентации необходима репетиция выступления.

Критерии оценки презентации

Критерии оценки	Содержание оценки
1. Содержательный критерий	правильный выбор темы, знание предмета и свободное владение текстом, грамотное использование научной терминологии, импровизация, речевой этикет
2. Логический критерий	стройное логико-композиционное построение речи, доказательность, аргументированность
3. Речевой критерий	использование языковых (метафоры, фразеологизмы, пословицы, поговорки и т.д.) и неязыковых (поза, манеры и пр.) средств выразительности; фонетическая организация речи, правильность ударения, четкая дикция, логические ударения и пр.
4. Психологический критерий	взаимодействие с аудиторией (прямая и обратная связь), знание и учет законов восприятия речи, использование различных приемов привлечения и активизации внимания
5. Критерий соблюдения дизайн-эргономических требований к компьютерной презентации	соблюдены требования к первому и последним слайдам, прослеживается обоснованная последовательность слайдов и информации на слайдах, необходимое и достаточное количество фото- и видеоматериалов, учет особенностей восприятия графической (иллюстративной) информации, корректное сочетание фона и графики, дизайн презентации не противоречит ее содержанию, грамотное соотнесение устного выступления и компьютерного сопровождения, общее впечатление от мультимедийной презентации

Оценка презентации в баллах

Содержание (25 баллов). При этом оцениваются следующие показатели:

1. Формулировка темы;
2. Краткость и ясность информации;
3. Полнота изложения основных аспектов темы;
4. Исследовательская работа;
5. Элементы творчества и оригинальности.

Оформление (15 баллов). При этом оцениваются следующие показатели:

1. Эффекты, фоны, звуки, акцентирующие внимание на изложенной информации;
2. Использование графиков и таблиц.

Организация (20 баллов). При этом оцениваются следующие показатели:

1. Тексты хорошо написаны, идеи ясно изложены;
2. Слайды представлены в логической последовательности;
3. Сохранение единого стиля;
4. Доступность материала.

Общая оценка презентации:

60-50 баллов - «отлично»;

49-40 баллов - «хорошо»;

39-30 баллов - «удовлетворительно»;

29-0 баллов - «плохо»

Критерии оценивания доклада

Оценка «отлично» - выполнены все требования к написанию и защите: обозначена проблема и обоснована её актуальность, сделан краткий анализ различных точек зрения на рассматриваемую проблему и логично изложена собственная позиция, сформулированы выводы, тема раскрыта полностью, выдержан объём, соблюдены требования к внешнему оформлению, даны правильные ответы на дополнительные вопросы.

Оценка «хорошо» – основные требования к докладу и защите выполнены, но при этом допущены недочёты. В частности, имеются неточности в изложении материала; отсутствует логическая последовательность в суждениях; не выдержан

объём; имеются упущения в оформлении; на дополнительные вопросы при защите даны неполные ответы.

Оценка «удовлетворительно» – имеются существенные отступления от требований. В частности: тема освещена лишь частично; допущены фактические ошибки в содержании или при ответе на дополнительные вопросы; во время защиты отсутствует вывод.

Оценка «неудовлетворительно» – тема не раскрыта, обнаруживается существенное непонимание проблемы.

Лист изменений

В методические указания к производственной практике 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>
<i>1</i>		
<i>2</i>		
<i>3</i>		
<i>4</i>		