

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

 УТВЕРЖДАЮ
Директор АНОО «СРШБ (колледж)»
С.Л. Винник
«22» мая 2021 г.
РАССМОТРЕНО
на заседании ПЦК юридических дисциплин
(протокол от «22» 10 / 2021 г. № 3)
Председатель Пензина О.В.

**МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО
УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ УП.02.01 ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ
ПМ.02 ОРГАНИЗАЦИОННО - УПРАВЛЕНЧЕСКАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ
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 учебной практики	10
ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН	12
6. Аттестация по итогам практики и отчетная документация	16
7. Условия реализации программы практики	18
7.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению	21
7.2. Информационное обеспечение обучения	21
ПРИЛОЖЕНИЕ 1. ДОГОВОР №	25
ПРИЛОЖЕНИЕ 2. ФОРМА ДНЕВНИКА	9
ПРИЛОЖЕНИЕ 3. ТИТУЛЬНЫЙ ЛИСТ ОТЧЁТА	9
ПРИЛОЖЕНИЕ 4. АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ	9
ПРИЛОЖЕНИЕ 5. ИНДИВИДУАЛЬНЫЕ ЗАДАНИЯ	9
ПРИЛОЖЕНИЕ 6. ХАРАКТЕРИСТИКА	346
ПРИЛОЖЕНИЕ 7. СПРАВКА С МЕСТА РАБОТЫ	388
ПРИЛОЖЕНИЕ 8. СПРАВКА С МЕСТА РАБОТЫ	399

1. Общие положения

Методические указания разработаны по учебной практике ПМ.02 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

Учебная практика входит в состав профессионального модуля ПМ.02 «Организационно – управленческая деятельность».

1.3. Цели, задачи практики

Учебная практика направлена на закрепление у обучающихся умений, приобретение первоначального практического опыта, для последующего освоения ими общих и профессиональных компетенций 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 учебной практики являются:

- закрепление теоретических знаний, полученных при изучении междисциплинарного курса «Основы управления в правоохранительных органах»;
- ознакомление с организационными аспектами организации управления и деятельности подразделений полиции;
- приобретение первоначального опыта составления необходимых служебных документов;
- анализ правоприменительной и правоохранительной практики;
- сбор материалов, необходимых для составления отчета о практике, подготовки курсовой работы, подготовки дипломной работы.

2. Организация и проведение практики

Учебная практика проводится непрерывно по завершению теоретического обучения.

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

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

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).

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

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

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

Продолжительность практики устанавливается в соответствии с графиком учебного процесса – **1 неделя с 36-часовой недельной нагрузкой** на предприятии в количестве 36 часов (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 на предприятии;
- 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 коммерческой 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 коммерческую 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.

Базами практик могут быть следующие организации:

- Министерство внутренних дел РФ (управления, департаменты, центры, отделы).
- Органы следствия и дознания (прокуратуры, следственные отделы)
- Судебные органы.
- Охранные организации.

5. Структура и содержание учебной практики

Студент должен:

В результате прохождения учебной практики в рамках профессионального модуля обучающийся должен **приобрести первоначальный практический опыт работы:**

- 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.

Количество часов на освоение программы учебной практики:

Всего –36 часов, в том числе:

В рамках освоения ПМ 01. – 36 часов

Результатом освоения программы учебной практики является формирование студентами профессиональных и общих компетенций в рамках профессионального модуля ПМ.02 Организационно – управленческая деятельность ФГОС СПО:

Код ПК	Наименование результата обучения по специальности
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.
Код ОК	Наименование результата обучения по специальности
ОК 1	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.
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 12	Выполнять профессиональные задачи в соответствии с нормами морали, профессиональной этики и служебного этикета.
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.

ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН

ВНИМАНИЕ!

В дневнике практики прописываются содержание работ из примерного 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».

Содержание учебной практики

№ п/п	Индекс модуля, МДК	Виды работ	Темы	Содержание работ	Кол-во часов	Коды компетенций		Формы и методы контроля	Уровен ь освоени я
						ОК	ПК		
1.	ПМ 02. Организац ионно – управленч еская деятельнос ть МДК.02.01 «Основы управлени я в правоохра	1.Организационные вопросы учебной практики. Ознакомление с правилами внутреннего распорядка в подразделении, с порядком оповещения при чрезвычайных ситуациях.	Правила внутреннег о распорядка в ОВД.	1.Изучение инструкций по охране труда, технике безопасности и пожарной безопасности в ОВД. 2.Изучение правил внутреннего распорядка. 3.Изучение сигналов оповещения ОВД. 4. Составление отчета об ознакомлении.	4 часа	ОК- 1,12, 14	ПК 2.1,2.2	Экспертное наблюдени е и оценка выполнени я работ по практике	Оценка защиты отчета по практик е

	нительных органах»	2. Изучение нормативно- правовых актов регулирующих управленческую деятельность правоохранительно го органа	Общая характерис тика управления в правоохран ительных органах	Дать характеристику действующего законодательства, регулирующего деятельность правоохранительного органа. В отчете отразить нормативные документы, регулирующие деятельность органа или учреждения (отдел по расследованию преступлений на территории обслуживания ОП, Исправительная колония).	2 часа	ОК 1, 6,7	ПК- 2.1, 2.2	Экспертное наблюдени е и оценка выполнени я работ по практике	Оценка защиты отчета по практик е
			Администр ативно – правовая культура управления в правоохран ительных органах	Составить должностную инструкцию, функциональных обязанностей сотрудника и руководителя правоохранительного органа (на выбор: отдел по расследованию преступлений на территории обслуживания ОП, Исправительная колония).	2 часа	ОК 1,6,7	ПК 2.1,2.2	Экспертное наблюдени е и оценка выполнени я работ по практике	Оценка защиты отчета по практик е
		3. Изучение социально- психологических аспектов работы с кадрами в территориальном органе МВД России на районном уровне.	Социально- психологич еская культура управления в правоохран ительных органах	Ознакомление с «Положением об основах организации психологической работы в ОВД».	2 часа	ОК 1, 7, 12, 14	ПК 2.1, 2.2	Экспертное наблюдение и оценка выполнения работ по практике	Оценка защиты отчета по практике
				Составить отчет о нормативно – правовых актах, регламентирующих деятельность психологической службы в ОВД.	2 часа	ОК 1,6,12, 14	ПК 2.1,2.2	Экспертное наблюдение и оценка выполнения работ по практике	Оценка защиты отчета по практике

		4.Изучение системы сбора, накопления, систематизации и распределения информации о состоянии правопорядка и результатах оперативно-служебной деятельности.	Аналитическая культура управления в правоохранительных органах	Изучение порядка сбора информации для статистического учета в правоохранительных органах. Заполнить статистические карты на выявленное преступление (Ф-1.0, Ф-5, Ф - 3)	2 часа	ОК 1, 6,7	ПК 2.1,2.2	Экспертное наблюдение и оценка выполнения работ по практике	Оценка защиты отчета по практике
				Заполнить статистические карточки на оконченное преступление (Ф-1.1, Ф-3, Ф-4)	2 часа	ОК 6,7	ПК 2.1,2.2	Экспертное наблюдение и оценка выполнения работ по практике	Оценка защиты отчета по практике
				Заполнить статистическую карточку на лицо совершившее преступление. (Ф- 1.2. Ф-2, Ф-6)	2 часа	ОК 6,7	ПК 2.1,2.2	Экспертное наблюдение и оценка выполнения работ по практике	Оценка защиты отчета по практике
				Подготовка отчета о состоянии правопорядка на территории обслуживания Отдела полиции -10, Отдела полиции – 11 г. Омска за 2017 год.	2 часа	ОК 1,6,7	Пк 2.1,2.2	Экспертное наблюдение и оценка выполнения работ по практике	Оценка защиты отчета по практике
3		5. Изучение Кодекса управленческой этики.	Этико-эстетическая культура управления в правоохранительных органах	Изучение правил общения с гражданами, видов делового общения представителей юридических профессий.	2 часа	ОК 1, 6,7,14	ПК 2.1,2.2	Экспертное наблюдение и оценка выполнения работ по практике	Оценка защиты отчета по практике
				Ознакомление со служебным этикетом в деятельности сотрудников правоохранительных органов.	2 часа	ОК 1,6,7,14	ПК 2.1,2.2	Экспертное наблюдение и оценка выполнения работ по	Оценка защиты отчета по практике

				Режим секретности.				практике	
4		6. Изучение назначения и видов документов составляемых в территориальном органе МВД России на районном уровне. Общие правила составления и оформления документов.	Документационная культура управления в правоохранительных органах	Ознакомится с реквизитами, используемыми при оформлении документов. Составить рапорт о переводе сотрудника в другой регион (в связи со сменой места жительства). Составить рапорт о предоставлении очередного отпуска.	4 часа	ОК 1, 6,7	ПК 2.1,2.2	Экспертное наблюдение и оценка выполнения работ по практике	Оценка защиты отчета по практике
				Ознакомится с документами, оформляемыми при проведении следственных действий. Составить постановление о производстве обыска и протокол обыска.	4 часа	ОК 1, 6,7	ПК 2.1,2.2	Экспертное наблюдение и оценка выполнения работ по практике	Оценка защиты отчета по практике
		7. Изучение исполнительных и управленческих документов в правоохранительных органах.	Целевое назначение документа оборота	Ознакомление с внешним и внутренним качеством документов.	2 часа	ОК 1, 6, 7	ПК 2.1,2.2	Экспертное наблюдение и оценка выполнения работ по практике	Оценка защиты отчета по практике
				Ознакомление с организационно-распорядительными документами. Составить приказ о поощрении сотрудника.	2 часа	ОК 1,6,7	ПК 2.1,2.2	Экспертное наблюдение и оценка выполнения работ по практике	Оценка защиты отчета по практике
		Всего				36 часов			

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 (Организация – это предприятие, на котором Вы проходите практику) и обязательно печатью этой Организации;**

- **дневник, в котором прописаны все этапы работ практики, с подписью руководителя от Организации (Организация – это предприятие, на котором Вы проходите практику) и обязательно печатью этой Организации;**

- **материалы, подтверждающие получение практического опыта, то есть отчет по практике в виде индивидуальных заданий:**

1. Составить должностную инструкцию, функциональных обязанностей сотрудника и руководителя правоохранительного органа (на выбор: отдел по расследованию преступлений на территории обслуживания ОП, Исправительная колония, ГИБДД).
2. отчет о нормативно – правовых актах, регламентирующих деятельность психологической службы в ОВД.
3. Заполненные статистические карты на выявленное преступление (Ф-1.0, Ф-5, Ф - 3)
4. Заполненные статистические карточки на оконченное преступление (Ф-1.1, Ф-3, Ф-4)
5. Заполненные статистическую карточку на лицо совершившее преступление. (Ф- 1.2. Ф-2, Ф-6)

6. отчет о состоянии правопорядка на территории обслуживания Отдела полиции -10, Отдела полиции – 11 г. (либо отела полиции по месту прохождения практики» Омска за 2020 год.
7. рапорт о переводе сотрудника в другой регион (в связи со сменой места жительства).
8. рапорт о предоставлении очередного отпуска.
9. постановление о производстве обыска и протокол обыска.
10. составить приказ о поощрении сотрудника

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.

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

КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ

Практический опыт	Вид контроля	Оборудование или материалы для проведения контроля
организация работы подчиненных и документационного обеспечения управленческой деятельности, соблюдения режима секретности;	Защита отчета по практике предоставлением аттестационного листа характеристики, выполненной индивидуального задания, дневника по практике. Предварительный контроль: осуществляется руководителем учебной практики Колледжа и заключается в доведении информации о методических рекомендациях о прохождении соответствующего вида практики и подписания листа ознакомления рассылки студентом. Текущий контроль: осуществляется процессом выполнения программы учебной практики, осуществляемый руководителем Колледжа и от Организации. Последующий контроль осуществляется руководителем практики от колледжа при защите отчета о прохождении учебной практики.	- дневник по практике - отчет по практике - аттестационный лист - характеристика - индивидуальные задания: 1. Составить должностную инструкцию, функциональных обязанностей сотрудника и руководителя правоохранительного органа (на выбор: отдел по расследованию преступлений на территории обслуживания ОП, Исправительная колония). 2. отчет о нормативно – правовых актах, регламентирующих деятельность психологической службы в ОВД. 3. Заполненные статистические карты на выявленное преступление (Ф-1.0, Ф-5, Ф - 3) 4. Заполненные статистические карточки на оконченное преступление (Ф-1.1, Ф-3, Ф-4) 5. Заполненные статистическую карточку на лицо совершившее преступление. (Ф- 1.2. Ф-2, Ф-6) 6. отчет о состоянии правопорядка на территории обслуживания Отдела полиции -10, Отдела полиции – 11 г. Омска за 2017 год. 7. рапорт о переводе сотрудника в другой регион (в связи со сменой места жительства). 8. рапорт о предоставлении

		очередного отпуска. 9. постановление о производстве обыска и протокол обыска. 10. составить приказ о поощрении сотрудника
--	--	--

КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ ЗА ПРАКТИКУ

Критерий оценивания	Показатели оценивания – максимальное количество баллов - 50			
	Зачтено (с оценкой «отлично») 46-50 баллов	Зачтено (с оценкой «хорошо») 40-45 баллов	Зачтено (с оценкой «удовлетворительно») 26-39	Не зачтено (с оценкой «неудовлетворительно») менее 25 баллов
Оценивание выполнения индивидуального плана практики/ содержание отзыва руководителя	Обучающийся: – своевременно, качественно выполнил весь объем работы, требуемый программой практики; - показал глубокую теоретическую, методическую, профессионально-прикладную подготовку; - умело применил полученные знания во время прохождения практики; - ответственно и с интересом относился к своей работе -не допускал пропусков	Обучающийся: – демонстрирует достаточно полные знания всех профессионально-методических вопросов в объеме программы практики; -полностью выполнил программу, с незначительными отклонениями от качественных параметров; - проявил себя как ответственный исполнитель, заинтересованный будущей профессиональной деятельности	Обучающийся: - выполнил программу практики, однако часть заданий вызвала затруднения; - не проявил глубоких знаний теории и умения применять ее на практике, допускал ошибки в планировании и решении задач; - в процессе работы не проявил достаточной самостоятельности инициативы и заинтересованности - имеет пропуски без уважительной причины	Обучающийся: - владеет фрагментарными знаниями и не умеет применить их на практике, не способен самостоятельно продемонстрировать наличие знаний при решении заданий; - не выполнил программу практики в полном объеме - имеет более 10 часов пропусков без уважительной причины
Оценивание содержания оформления отчета по практик	Отчет: - выполнен в полном объеме и в соответствии с требованиями. - результативность практики представлена в количественной и качественной обработке документов	Отчет: - выполнен почти в полном объеме и в соответствии с требованиями. - грамотно используется профессиональная терминология - четко и полно излагается материал, но не	Отчет: - низкий уровень владения профессиональным стилем речи в изложении материала. - низкий уровень оформления документации по практике; - низкий уровень	Отчет: - документы по практике не оформлены в соответствии с требованиями. - описание и анализ видов профессиональной деятельности, выполненных заданий отсутствуют

	- материал изложен грамотно, доказательно. - свободно используются понятия, термины, формулировки. - выполненные задания соотносятся с формированием компетенций	всегда последовательно. - описывается анализ выполненных заданий, но не всегда четко соотносится выполнение профессиональной деятельности с формированием определенной компетенции	владения методической терминологией. - носит описательный характер, без элементов анализа - низкое качество выполнения заданий, направленных на формирование компетенций	или носит фрагментарный характер
--	--	---	--	----------------------------------

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, пропусков без уважительной причины.

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)
2. Федеральный конституционный закон от 30.05.2001 N 3-ФКЗ (ред. от 03.07.2016) "О чрезвычайном положении"
3. Федеральный закон "Об информации, информационных технологиях и о защите информации" от 27.07.2006 N 149-ФЗ (ред. 08.06.2020)
4. Федеральный закон "О полиции" от 07.02.2011 N 3-ФЗ (06.02.2020)

5. 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 (03.07.2020)
6. "Уголовно-процессуальный кодекс Российской Федерации" от 18.12.2001 N 174-ФЗ (ред. от 15.10.2020)
7. Приказ МВД России от 20.06.2012 N 615 (с изм. от 25.08.2018) "Об утверждении Инструкции по делопроизводству в органах внутренних дел Российской Федерации"
8. Приказ ГФС России от 09.12.2019 N 330 "Об особенностях применения в отношении сотрудников органов внутренних дел Российской Федерации, прикомандированных к Государственной фельдъегерской службе Российской Федерации, приказа МВД России от 1 февраля 2018 г. N 50 "Об утверждении Порядка организации прохождения службы в органах внутренних дел Российской Федерации" (Зарегистрировано в Минюсте России 22.01.2020 N 57236)
9. 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)
10. Приказ МВД России от 16.05.2013 N 267 "Об утверждении Инструкции по организации и проведению профессионального психологического отбора во внутренних войсках МВД России" (Зарегистрировано в Минюсте России 10.07.2013 N 29033)
11. Приказ Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 27.12.2019 N 303 "Об утверждении статистической карточки на подсудимого"

12. Приказ МВД России от 28.04.2014 N 381 (ред. от 12.11.2018) "О некоторых вопросах централизованного учета персональных данных сотрудников органов внутренних дел Российской Федерации, граждан Российской Федерации, поступающих на службу в органы внутренних дел Российской Федерации" (вместе с "Положением о централизованном учете персональных данных сотрудника органов внутренних дел Российской Федерации и ведении его личного дела", "Положением о централизованном учете персональных данных гражданина Российской Федерации, поступающего на службу в органы внутренних дел Российской Федерации") (Зарегистрировано в Минюсте России 04.06.2014 N 32562)

Основная литература:

1. Бавсун, И. Г. Б 13 Основы управления в органах внутренних дел [Электронный ресурс]: учебное пособие / И. Г. Бавсун. - Омск: Омская академия МВД России, 2017.- 152 с.
2. Кикоть В.Я. Наука управления. Основы организации и управления в правоохранительной деятельности [Электронный ресурс]: научное издание / В.Я. Кикоть, С.С. Маилян, Д.И. Грядовой. - Электрон, текстовые данные. - М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2015. - 751 с. - 978-5-238-01775-4. - Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/52517.html>
3. Маркушин, А. Г. Основы управления в органах внутренних дел [Электронный ресурс]: учебное пособие / А. Г. Маркушин, В. В. Казаков. - переизд., доп. и перераб. - Н. Новгород: НА МВД России, 2017. - 360 с.

Дополнительная литература

1. Десятов, М.С. Делопроизводство и режим секретности в органах внутренних дел [Электронный ресурс]: учебное пособие / ред. М. С. Десятов. - Омск: ОМА МВД России, 2017. - 68 с.
2. Ключев, С.Г., Документационное обеспечение управления в органах внутренних дел [Электронный ресурс]: учебно-практическое пособие / сост. С. Г. Ключев. - Краснодар: КРУ МВД России, 2016.- 176 с.

3. Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления и делопроизводство [Текст]: учебник для бакалавров / И. Н. Кузнецов. - Москва: Юрайт: ИД Юрайт, 2015.-576 с.
4. Кузнецова, И.В. Документационное обеспечение управления персоналом [Электронный ресурс]: учебное пособие / И.В. Кузнецова, Г.А. Хачатрян. - Электрон, текстовые данные. - Москва: Дашков и К, Ай Пи Эр Медиа, 2014. - 220 с. - 978-5-394-02325-5.
5. Лазарева, В.А. Уголовный процесс (краткий курс) : учебное пособие / Лазарева В.А., под ред. — Москва : Юстиция, 2021. — 367 с. — ISBN 978-5-4365-5768-7. — URL: <https://book.ru/book/938275>
6. Маринин, С. А. Основы управления и делопроизводство в органах внутренних дел [Электронный ресурс]: учебно-методическое пособие / С.А. Маринин. - Нижний Новгород: НА МВД России, 2014.-51 с.
7. Рыбак, А. В. Основы управления в органах внутренних дел [Электронный ресурс]: курс лекций / А.В. Рыбак, П.Б. Скрипко, К.М. Бондарь; ред. А. В. Рыбак. - Хабаровск: ДВЮИ МВД России, 2015. - 176 с.
8. Сакулина, Л. Л. Профессиональная подготовка кадров для органов внутренних дел [Электронный ресурс]: учебное пособие / Л.Л. Сакулина, А.В. Ольшевская. - Москва: МосУ МВД России им. В. Я. Кикотя, 2014. - 48
9. Теоретические основы и практика работы кадровых подразделений органов внутренних дел Российской Федерации по вопросам прохождения службы [Электронный ресурс]: учебно-практическое пособие / В.К. Русаков [и др.]. - Москва: АУ МВД России, 2017. - 88 с. 9.3.

Интернет-ресурсы:

1. www.mvd.rf. — официальный сайт Министерства внутренних дел Российской Федерации.
2. www.genproc.gov.ru — официальный сайт Генеральной прокуратуры Российской Федерации.

Справочно-правовая система «Гарант», «Консультант + ».

ДОГОВОР

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

г. _____

"__" _____ 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

**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ
ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ
ОРГАНИЗАЦИЯ
«СИБИРСКАЯ РЕГИОНАЛЬНАЯ
ШКОЛА БИЗНЕСА (КОЛЛЕДЖ)»**

ДНЕВНИК
прохождения

УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ
ПМ.02
Организационно –
управленческая
деятельность

Студента _____
фамилия, имя, отчество

Специальность _____

Группа _____

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

г. Омск-20____

(заполняется студентом в период практики в хронологическом порядке)

[illegible]

ОТЧЕТ
по учебной практике
ПМ.02. Организационно
– управленческая
деятельность
специальности 40.02.02
Правоохранительная
деятельность

Студента _____

фамилия, имя, отчество

Специальность _____

Группа _____

Руководитель практики от
Сибирской региональной школы бизнеса (колледж)

(ФИО)
МП

г. Омск-20__

Аттестационный лист

ФИО студента

Проходившего(ей) учебную практику ПМ.02 «Организационно – управленческая деятельность»

(наименование практики)

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

в объеме 36 часов

с « »

20 г. по « »

20 г.

Виды работ, выполненные студентом во время практики:

1. Ознакомление с правилами внутреннего распорядка в подразделении практики, с порядком оповещения при чрезвычайных ситуациях.
2. Изучение нормативно-правовых актов регулирующих управленческую деятельность правоохранительного органа
3. Изучение социально-психологических аспектов работы с кадрами в территориальном органе МВД России на районном уровне.
4. Изучение системы сбора, накопления, систематизации и распределения информации состоянии правопорядка и результатах оперативно-служебной деятельности.
5. Изучение Кодекса управленческой этики.
6. Изучение назначения и видов документов, составляемых в территориальном органе МВД России на районном уровне.
7. Изучение исполнительных и управленческих документов в правоохранительных органах.

Приобретённый практический опыт

- организация 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 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 _____ г.

Руководитель практики от

(организация, ФИО руководителя, должность)

подпись

МП

Руководитель практики от

АНПОО «Сибирская региональная школа бизнеса (колледж)» _____

(ФИО, должность, подпись)

ПРИЛОЖЕНИЕ 5

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

АНПОО «Сибирская региональная школа бизнеса (колледж)»

УТВЕРЖДАЮ

Зам. директора

_____/В.В. Швыдко/
«_____» _____ 20__ г.

ЗАДАНИЕ

на учебную практику

Студенту _____ группа _____
(фамилия, имя, отчество)

1. Руководитель практики: Рахманина Марина Юрьевна

Контактный телефон руководителя: 89136083762

e-mail руководителя: rahtmanka437161@mail.ru

2. Срок прохождения учебной практики:

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

3. Место прохождения учебной практики

АНПОО «Сибирская региональная школа бизнеса (колледж)»

4. Учебная 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 учебной 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 учебной практики являются:

- закрепление теоретических знаний, полученных при изучении междисциплинарного курса «Основы управления в правоохранительных органах»;
- ознакомление с организационными аспектами организации управления и деятельности подразделений полиции;
- приобретение первоначального опыта составления необходимых служебных документов;
- анализ правоприменительной и правоохранительной практики;
- сбор материалов, необходимых для составления отчета о практике, подготовки курсовой работы, подготовки дипломной работы.

Задание на учебную практику (максимальное количество баллов – 50):

Задание 1. Решить предложенную практическую ситуацию (в соответствии со своим вариантом) (5 баллов).

Номер вариан	Содержание задачи
1	Зайцева В.В., инспектор по делам несовершеннолетних, обратилась 1 февраля

	2019 года с рапортом к руководителю УМВД РФ по г. Омска с просьбой уволить ее со службы по собственному желанию 3 февраля 2019 г., так как она нашла более высокооплачиваемую работу. Руководитель согласился расторгнуть служебный контракт только через месяц. 27 февраля 2019 г. Зайцева В.В. отозвала рапорт об увольнении, но все равно была уволена по истечении месячного срока, так как на ее место была приглашена Иванова С.Ю. в порядке перевода. Проанализируйте ситуацию. <i>Составьте рапорт об увольнении.</i>
2	Никонова А.А., инспектор ПДН, 01 июня 2020 года обратилась с рапортом к руководителю УМВД РФ по г. Омску о предоставлении ей с 10.06.2020 года очередного отпуска, который по графику предусмотрен в июле 2020 года. Проанализируйте ситуацию. <i>Составьте рапорт о предоставлении отпуска.</i>
3	Водитель отдела полиции Советского района г. Омска Петров В.И. во время обеденного перерыва, будучи в нетрезвом состоянии, учинил в бухгалтерии скандал, выражался нецензурными словами. Выйдя из помещения, разбил палкой стекла машины начальника отдела полиции. На предложение сотрудника кадров написать объяснение по факту нахождения на службе в нетрезвом состоянии Петров В.И. отказался. <i>Составьте приказ о применении дисциплинарного взыскания.</i>

Задание 2. Работа с текстом Федерального закона РФ «О полиции» (5 баллов).

Номер вариант	Содержание задачи
1	Изучить и проанализировать основные положения Федерального закона РФ «О полиции», касающиеся функции организационных звеньев в полиции России. (ОВД). Выписать конкретные статьи закона.
2	Изучить и проанализировать основные положения Федерального закона РФ «О полиции», касающиеся целей и методов управления правоохранительными органами (ОВД). Выписать конкретные статьи закона
3	Изучить и проанализировать основные положения Федерального закона РФ «О полиции», касающиеся административно-организационного и кадрово-ресурсного управления правоохранительными органами (ОВД). Выписать конкретные статьи закона

1. Составить должностную инструкцию, функциональных обязанностей сотрудника и руководителя правоохранительного органа (на выбор: отдел по расследованию преступлений на территории обслуживания ОП.) **(5 баллов).**
2. отчет о нормативно – правовых актах, регламентирующих деятельность психологической службы в ОВД **(2 балла).**
3. Заполненные статистические карты на выявленное преступление (Ф-1.0, Ф-5, Ф - 3) **(2 балла за каждую верно составленную статкарту)**
4. Заполненные статистические карточки на оконченное преступление (Ф-1.1, Ф-3, Ф-4) **(2 балла за каждую верно составленную статкарту)**
5. Заполненные статистическую карточку на лицо совершившее преступление. (Ф- 1.2. Ф-2, Ф-6) **(2 балла за каждую верно составленную статкарту)**
6. отчет о состоянии правопорядка на территории обслуживания Отдела полиции -10, Отдела полиции – 11 г. Омска за 2018 год **(3 балла).**
7. рапорт о переводе сотрудника в другой регион (в связи со сменой места жительства) **(3 балла).**
8. рапорт о предоставлении очередного отпуска **(3 балла).**

9. постановление о производстве обыска и протокол обыска **(2 балла за верное составление каждого документа).**

10. составить приказ о поощрении сотрудника **(2 балла).**

Дата выдачи задания: «___» _____ 20__ г

Руководитель практики

преподаватель юридических

дисциплин АНПОО СРШБ

(колледж)

_____ Рахманина М.Ю.

(дата, подпись студента)

Задание принял к

исполнению:

ХАРАКТЕРИСТИКА

ФИО студента			
Проходившего(ей) учебную практику по ПМ.02 Организационно – управленческая			
(вид практики)			
деятельность			
в организации АНПОО «Сибирская региональная школа бизнеса (колледж)»			
в объёме 36 часов	с « »	20 г. по « »	20 г.
Во время практики обучающийся (обучающаяся) продемонстрировал(а) /г продемонстрировал(а)(нужное подчеркнуть) владение общими компетенциям (перечислить)			

Наименование общих компетенций	Отметка (владеет/н владеет)
ОК 1 Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.	
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 12 Выполнять профессиональные задачи в соответствии с нормами морали, профессиональной этики и служебного этикета.	
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.	

Дата «__»_____20__г.

Руководитель (и) от Организации _____
(должность, ФИО, подпись)

М.П.

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

(должность, ФИО, 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 84.24 Деятельность по обеспечению общественного порядка и безопасности

(вид деятельности согласно общероссийскому классификатору видов деятельности)

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

занимает

должность

в

структурном

подразделении

Выполняет обобщённые трудовые функции: реализация правовых норм; обеспечение законности и правопорядка, безопасности личности, общества и государства; охрана общественного порядка, предупреждение, пресечение, выявление, раскрытие и расследование преступлений и других правонарушений; исполнение наказаний; исправление и перевоспитание осуждённых; разработка перспективных, текущих и специальных планов; прогнозирование, планирование, подготовка и принятие решений; организация исполнения решений; контроль и учёт решений и регулирование системы управления.

Профессиональная деятельность соответствует требованиям к содержанию учебной практики по профессиональному модулю ПМ.02 «Организационно – управленческая деятельность» по специальности 40.02.02 Правоохранительная и служебная деятельность.

Руководитель организации

/ _____ /

подписи)

_____ (подпись) М.П.

_____ (расшифровка

**ПРИЛОЖЕНИЕ 8. 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

/ _____ /

подписи)

(подпись)

М.П.

(расшифровка

Лист изменений

В методические указания учебной 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>
<i>1</i>		
<i>2</i>		
<i>3</i>		
<i>4</i>		
<i>5</i>		