

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ  
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ  
«ТОЛЬЯТТИНСКИЙ СОЦИАЛЬНО-ЭКОНОМИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»

---

**МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ  
ПО ПРОХОЖДЕНИЮ  
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ  
ПМ.02 Организационно-управленческая деятельность**

**ПО ПРОГРАММЕ ПОДГОТОВКИ  
СПЕЦИАЛИСТОВ СРЕДНЕГО ЗВЕНА  
40.02.02 Правоохранительная деятельность**

**Тольятти 2024 г.**

**Составитель:** Трофимова Ольга Александровна, преподаватель ГБПОУ «ТСЭК».

**Рецензенты:** методист СПС и ПБ ГБПОУ «ТСЭК» Фирсова Л.В.

Методические рекомендации по организации и прохождению производственной практики являются частью учебно-методического комплекса (УМК) ПМ.02 Организационно-управленческая деятельность.

Методические рекомендации ориентированы на подготовку студентов к выполнению заданий, соответствующих требованиям регионального чемпионата «Молодые профессионалы» по компетенции «Правоохранительная деятельность» (Полицейский), требований демонстрационного экзамена по стандартам Ворлдскиллс Россия по компетенции «Правоохранительная деятельность» (Полицейский).

Методические рекомендации определяют цели и задачи, конкретное содержание, особенности организации и порядок прохождения производственной практики студентами, а также содержат требования по подготовке отчета о практике.

Методические рекомендации адресованы студентам очной формы обучения.

В электронном виде методические рекомендации размещены на сайте колледжа по адресу: <http://мсэк-до.рф>

## СОДЕРЖАНИЕ

Введение.....	3
1 Цели и задачи практики.....	5
2 Содержание практики .....	8
3 Организация и руководство практикой .....	12
4 Требования к оформлению отчета.....	16
Форма титульного листа отчета.....	19
Форма отзыва .....	<b>Ошибка! Закладка не определена.</b>
Форма характеристики.....	<b>Ошибка! Закладка не определена.</b>
Форма аттестационного листа.....	28
Форма дневника по производственной практике .....	<b>Ошибка! Закладка не определена.</b>
Приложение А.....	34
Приложение Б .....	35
Приложение В.....	36
Приложение Г .....	<b>Ошибка! Закладка не определена.</b>

## ВВЕДЕНИЕ

### Уважаемый студент!

Производственная практика является составной частью профессионального модуля *ПМ.02 Организационно-управленческая деятельность*

по специальности *40.02.02 Правоохранительная деятельность*.

Требования к содержанию практики регламентированы:

- Федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования по специальности *40.02.02 Правоохранительная деятельность*;
- учебным планом специальности *40.02.02 Правоохранительная деятельность*;
- рабочей программой *ПМ.02 Организационно-управленческая деятельность*;
- потребностями организаций г.о.Тольятти;
- настоящими методическими рекомендациями.

По профессиональному модулю *ПМ.02 Организационно-управленческая деятельность* учебным планом предусмотрена производственная практика.

Производственная практика по профилю специальности направлена на формирование у студента общих и профессиональных компетенций, приобретение практического опыта по виду профессиональной деятельности Организационно-управленческая деятельность. В рамках производственной практики Вы получаете возможность освоить правила и этические нормы поведения сотрудников и работников правоохранительных органов.

Прохождение практики повышает качество Вашей профессиональной подготовки, позволяет закрепить приобретаемые теоретические знания, способствует социально-психологической адаптации на местах будущей работы.

Методические рекомендации, представленные Вашему вниманию, предназначены для того, чтобы помочь Вам подготовиться к эффективной деятельности в качестве юриста. Выполнение заданий практики поможет Вам быстрее адапти-

роваться к условиям организационно-управленческой деятельности в правоохранительных органах.

Прохождение производственной практики является **обязательным условием** обучения.

Обращаем Ваше внимание, что студенты, не прошедшие практику, к экзамену (квалификационному) по профессиональному модулю не допускаются и направляются на практику вторично, в свободное от учебы время. Студенты, успешно прошедшие практику, получают «дифференцированный зачет» и допускаются к экзамену (квалификационному) по профессиональному модулю.

Настоящие методические рекомендации определяют цели и задачи, а также конкретное содержание заданий практики, особенности организации и порядок прохождения производственной практики, а также содержат требования к подготовке отчета и образцы оформления его различных разделов. Обращаем Ваше внимание, что внимательное изучение рекомендаций и консультирование у Вашего руководителя практики от ГБПОУ «ТСЭК» поможет Вам без проблем получить положительную оценку.

Консультации по практике проводятся Вашим руководителем по практике от колледжа по графику, установленному на организационном собрании группы. Посещение этих консультаций позволит Вам наилучшим образом подготовить отчет.

**Желаем Вам успехов!**

# 1 ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ПРАКТИКИ

Производственная практика является составной частью образовательного процесса по специальности Производственная практика является составной частью образовательного процесса по специальности 40.02.02 *Правоохранительная деятельность* и имеет важное значение при формировании вида профессиональной деятельности *Организационно-управленческая деятельность*.

## Цели практики:

1. Комплексное освоение обучающимися вида профессиональной деятельности *Организационно-управленческая деятельность*.
2. Получение практического опыта:
  - организация работы и документационного обеспечения вверенного подразделения при соблюдении режима секретности с учетом профиля деятельности правоохранительного органа.
3. Приобретение необходимых умений:
  - 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.
4. Формирование профессиональных компетенций (ПК)

Таблица 1

Название ПК	Результат, который Вы должны получить при прохождении практики	Результат должен найти отражение
ПК 2.1.	Осуществление планирования управленческой деятельности	В отчете по практике – описание структуры подразделения, в котором проходила практика.  Приложение к отчету по практике – планирующая документация
	Составление отчета по запланированному мероприятию	Приложение к отчету по практике – отчет по тому мероприятию, на которое составлен план
ПК 2.2.	Осуществление документационного обеспечения управленческой деятельности	Приложением к отчету является пакет документов

## 5. Формирование общих компетенций (ОК)

Таблица 2

Название ОК	Результат, который Вы должны получить при прохождении практики	Результат должен найти отражение
ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.	Обоснованная мотивация выбора места прохождения практики	В отчете по практике, в характеристике
ОК 2. Понимать и анализировать вопросы ценностно-мотивационной ориентации.		
ОК 3. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Составление плана работы с учетом психологических особенностей лиц, на которых направлена деятельность;</li> <li>Составление отчета.</li> </ul>	Является приложением к отчету по практике
ОК 4. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях, в том числе ситуациях риска, и нести за них ответственность.		Является приложением к отчету по практике
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.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Использование информационно-справочных систем (ссылки на НД в организационно-распорядительной документации и в документах по личному составу),</li> <li>Использование унифицированных форм.</li> </ul>	Документы являются приложением к отчету по практике
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.	Планирование мероприятий совместно с другими структурами с учетом конфессиональных и национальных особенно-	Документы являются приложением к отчету по практике

Название ОК	Результат, который Вы должны получить при прохождении практики	Результат должен найти отражение
ОК 9. Устанавливать психологический контакт с окружающими.	стей	
ОК 10. Адаптироваться к меняющимся условиям профессиональной деятельности.	Составление плана работы	Является приложением к отчету по практике
ОК 11. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.	Мотивация выбора места прохождения практики	В отчете по практике, в характеристике
ОК 12. Выполнять профессиональные задачи в соответствии с нормами морали, профессиональной этики и служебного этикета.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Составление плана работы,</li> <li>• Составление отчета.</li> </ul>	Является приложением к отчету по практике
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.	Обоснованная мотивация выбора места прохождения практики	В отчете по практике, в характеристике

Практика может быть организована в:

- Органах полиции:
  - следственный отдел;
  - отдел дознания;
  - отделы (управления) по работе с личным составом;
  - инспекция по делам несовершеннолетних;
  - отделы (управления) участковых уполномоченных полиции;
  - патрульно-постовая служба;
  - иные структурные подразделения.
- Отделах судебных приставов.
- Государственная инспекция безопасности дорожного движения.
- Прокуратура.
- Федеральная служба исполнения наказания.



## 2 СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

Содержание заданий практики позволит Вам сформировать профессиональные компетенции по виду профессиональной деятельности *Организационно-управленческая деятельность* по ФГОС СПО и способствовать формированию общих компетенций (ОК).

По прибытии на место прохождения практики Вы вместе с руководителем от организации составляете календарный план прохождения практики по профилю специальности. При составлении плана следует руководствоваться заданиями по практике.

### Задания по практике

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

Таблица 3

№ п/п	Содержание заданий	Коды, формируемых ПК	Комментарии по выполнению задания
1.	<i><b>Составить план проводимых мероприятий</b></i> (план работы участковых уполномоченных полиции, план-график проведения отчетов уполномоченных участковых инспекторов перед населением, план действий (мероприятий) для сотрудников ОВД при чрезвычайных ситуациях, план по охране общественного порядка и обеспечению общественной безопасности при проведении массовых мероприятий, план-график реализации мероприятий по профилактике наркозависимости)	ПК 2.1, ПК 2.2	В приложении к отчету должен быть представлен план одного мероприятия, проводимого в данном структурном подразделении. При составлении плана в одном (или нескольких пунктах) учесть взаимодействие с другими структурами и профессиональные и/или национальные особенности участников

№ п/п	Содержание заданий	Коды, формируемых ПК	Комментарии по выполнению задания
	мости).		
2.	<b>Составить отчет о выполнении плана мероприятий подразделения</b> (отчет о работе участковых уполномоченных полиции, отчет уполномоченных участковых инспекторов перед населением, отчет о выполнении плана по охране общественного порядка и обеспечению общественной безопасности при проведении массовых мероприятий, отчет о реализации плана мероприятий по профилактике наркозависимости)	ПК.1.1, ПК1.2	В приложении должен быть представлен отчет по плану одного из мероприятий, проводимого в данном структурном подразделении.
3.	<b>Разработать должностные регламенты (инструкции) по должностям:</b> следователя, дознавателя, оперативного уполномоченного полиции, участкового уполномоченного полиции, инспектора ГИБДД, руководителя отдела правового обеспечения, судебного пристава-исполнителя, судебного пристава по обеспечению деятельности судов, помощника прокурора района, помощника судьи.	ПК 2.1, ПК 2.2	В приложении к отчету должна быть представлен регламент (инструкция) по одной из перечисленных должностей
4.	<b>Разработать положение о структурном подразделении</b> (следствие, дознание, уголовный розыск, канцелярия суда, уголовно-исполнительная инспекция, прокуратура, отдел участковых уполномоченных и по делам несовершеннолетних)	ПК 2.1, ПК 2.2	В приложении к отчету должна быть положение о подразделении по одному из перечисленных подразделений
5.	<b>Составить пакет кадровых документов:</b>	ПК 2.1,	В приложении к отчету должны присут-

№ п/п	Содержание заданий	Коды, формируемых ПК	Комментарии по выполнению задания
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Заявление о рассмотрении документов с целью изучения возможности приема на службу,</li> <li>• Приказ о приеме на государственную службу,</li> <li>• Личный листок по учету кадров (форма Т-2),</li> <li>• Контракт о государственной службе,</li> <li>• Приказ о поощрении,</li> <li>• Приказ о присвоении звания,</li> <li>• Приказ о применении дисциплинарного взыскания,</li> <li>• Приказ о переводе (с одной должности на другую),</li> <li>• Приказ об отстранении от службы,</li> <li>• Рапорт (заявление) о предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска,</li> <li>• Приказ о предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска,</li> <li>• Приказ о предоставлении отпуска по беременности и родам,</li> <li>• Приказ о предоставлении отпуска по уходу за ребенком,</li> <li>• Рапорт (заявление) об увольнении,</li> <li>• Приказ об увольнении (по разным основаниям)</li> </ul>	ПК 2.2	<p>ствовать 3-4 из перечисленных документов</p>

## **Перечень документов, прилагаемых к отчету по практике**

### **Обязательные документы:**

1. Положение о структурном подразделении организации
2. Должностной регламент (инструкция) сотрудника подразделения.
3. План работы структурного подразделения.
4. Отчет о выполнении плана работы подразделения

### **Дополнительные документы (из указанного перечня должно присутствовать 3-4 документа)**

- 1.Заявление о рассмотрении документов с целью изучения возможности приема на службу.
- 2.Приказ о приеме на государственную службу.
3. Личный листок по учету кадров (форма Т-2ГС).
4. Контракт о государственной службе.
5. Приказ о поощрении.
6. Приказ о присвоении звания.
7. Приказ о применении дисциплинарного взыскания.
8. Приказ о переводе (с одной должности на другую).
9. Приказ об отстранении от службы.
- 10.Рапорт (заявление) о предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска.
- 11.Приказ о предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска.
- 12.Приказ о предоставлении отпуска по беременности и родам.
- 13.Приказ о предоставлении отпуска по уходу за ребенком.
- 14.Рапорт (заявление) об увольнении.
- 15.Приказ об увольнении (по разным основаниям).

### 3 ОРГАНИЗАЦИЯ И РУКОВОДСТВО ПРАКТИКОЙ

Общее руководство практикой осуществляет заведующий отделением, курирующие процесс организации и прохождения всех видов практик в соответствии с учебными планами по специальностям.

Ответственный за организацию практик утверждает общий план её проведения, обеспечивает контроль проведения со стороны руководителей практики, организует и проводит инструктивное совещание с руководителями практики, обобщает информацию по аттестации студентов, готовит отчет по итогам практики.

Практика осуществляется на основе договоров между профессиональной образовательной организацией и предприятиями, в соответствии с которыми последние предоставляют места для прохождения практики. В договоре оговариваются все вопросы, касающиеся проведения практики. Консультирование по выполнению заданий, контроль посещения мест производственной практики, проверка отчетов по итогам практики и выставление оценок осуществляется руководителем практики от колледжа.

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

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

#### 3.1 Основные права и обязанности обучающихся в период прохождения практики

Обучающиеся **имеют право** по всем вопросам, возникшим в процессе практики, обращаться к заместителю директора по учебно-производственной работе и

зав. отделением, руководителям практики, вносить предложения по совершенствованию организации процесса учебной и производственной практик.

**Перед началом практики обучающиеся должны:**

- принять участие в организационном собрании по практике;
- получить договор на практику;
- получить методические рекомендации по производственной практике;
- изучить требования к порядку прохождения практики, задания и требования к оформлению отчета, изложенные в методических рекомендациях;
- спланировать прохождение практики;

**В процессе оформления на практику обучающиеся должны:**

- иметь при себе документы, подтверждающие личность, для оформления допуска к месту практики, договор;
- в случае отказа в оформлении на практику или при возникновении любых спорных вопросов в процессе оформления, немедленно связаться с руководителем практики от колледжа или заведующим отделением;
- в трёхдневный срок представить руководителю практики подтверждение о приёме на практику (договор двусторонний).

**В процессе прохождения практики обучающиеся должны:**

- соблюдать трудовую дисциплину, правила техники безопасности, пожарной безопасности, производственной санитарии, выполнять требования внутреннего распорядка предприятия;
- ежедневно согласовывать состав и объём работ с руководителем практики от предприятия/организации;
- информировать руководителя по практике (наставника) о своих перемещениях по территории предприятия в нерабочее время с целью выполнения отдельных заданий;
- вести записи в дневниках;
- принимать участие в групповых или индивидуальных консультациях с руководителем практики от колледжа и предъявлять ему для проверки результаты выполнения заданий в соответствии с заданием;

**По завершению практики обучающиеся должны:**

- принять участие в заключительной групповой консультации;
- принять участие в итоговом собрании;
- получить заполненный руководителем практики от предприятия/организации характеристику, отзыв, аттестационный лист;
- представить отчет по практике руководителю от колледжа, оформленный в соответствии с требованиями, указанными в настоящих методических рекомендациях.

**3.2 Обязанности руководителя практики от ПОО**

Руководитель практики от колледжа:

- проводит организационное собрание с обучающимися перед началом практики;
- устанавливает связь с руководителем практики от организации/предприятия, согласовывает и уточняет с ним задание на практику обучающегося по практике, исходя из особенностей предприятия;
- обеспечивает контроль своевременного начала практики, прибытия и нормативов работы обучающихся на предприятии/в организации;
- обеспечивает контроль соблюдения сроков практики и ее содержания;
- оказывает консультативную помощь обучающимся при сборе материалов, при подготовке отчета;
- оформляет характеристику, отзыв, аттестационный лист на каждого обучающегося;
- консультирует руководителя практики от предприятия о правилах заполнения характеристики, отзыва, аттестационного листа на каждого практиканта по итогам практики;
- проверяет отчет по практике и выставляет оценку в ведомость на основе характеристики, отзыва, аттестационного листа с оценкой руководителя практики от предприятия и с учетом личной оценки представленных материалов;

– вносит предложения по улучшению и совершенствованию процесса проведения практики перед руководством колледжа.

### **3.3 Обязанности руководителя практики от предприятия**

Ответственность за организацию и проведение практики в соответствии с **договором об организации прохождения практики** возлагается на руководителя подразделения, в котором студенты проходят практику.

#### **Руководитель практики от предприятия:**

- знакомится с содержанием заданий практики и способствует их выполнению на рабочем месте;
- знакомит практиканта с правилами внутреннего распорядка;
- предоставляет рабочие места практикантам, определяет наставников (при необходимости);
- обеспечивает безопасные условия прохождения практики обучающимися, отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда;
- предоставляет максимально возможную информацию, необходимую для выполнения заданий практики;
- в случае необходимости, вносит коррективы в содержание и процесс организации практики студентов;
- проводит инструктаж по ознакомлению с требованиями охраны труда и техники безопасности в организации и обеспечивает безопасные условия прохождения практики студентами;
- оценивает освоение общих и профессиональных компетенций, полученных в период прохождения практики, и отражает результаты оценки в характеристике, отзыве, аттестационном листе на каждого обучающегося.



#### 4 ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ОТЧЕТА

Отчет по производственной практике представляет собой комплект материалов, включающий в себя документы на прохождение практики (договор); материалы, подготовленные Вами и подтверждающие выполнение заданий практики.

Отчет оформляется в строгом соответствии с требованиями, изложенными в настоящих методических рекомендациях.

Все необходимые материалы по практике комплектуются Вами в папку-скоросшиватель в следующем порядке:

**Таблица 2 –порядок расположения материалов в отчете**

<b>№ п/п</b>	<b>Расположение материалов в отчете</b>	<b>Примечание</b>
1.	Титульный лист.	Согласно форме в МР
2.	Задание на практику	Выдается руководителем практики на организационном собрании перед практикой
3.	Отчет о выполнении заданий производственной практики.	Согласно форме в МР. Пишется практикантом. Отчет является ответом на каждый пункт плана и сопровождается ссылками на приложения.
4.	Приложения.	Приложения представляют собой материал, подтверждающий выполнение заданий практики (копии созданных документов, фрагменты программ и др.). На приложения делаются ссылки в отчете о выполнении заданий практики. Приложения имеют сквозную нумерацию. Номера страниц приложений допускается ставить вручную.
5.	Отзыв	Согласно форме в данных МР Отзыв является обязательной составной частью отчета по практике. Он заполняется руководителем практики от предприятия/организации по окончанию практики.
6.	Характеристика	Согласно форме в данных МР Характеристика является обязательной составной частью отчета по практике. Он заполняется руководителями практики от предприятия/организации и колледжа по окончанию практики.
7.	Аттестационный лист	Согласно форме в данных МР Аттестационный лист является обязательной

№ п/п	Расположение материалов в отчете	Примечание
		составной частью отчета по практике. Он заполняется руководителем практики от предприятия/организации по окончанию практики и руководителем практики от колледжа. Отсутствие оценок в ведомости не позволит практиканту получить итоговую оценку по практике, и тем самым он не будет допущен до квалификационного экзамена по ПМ.
8.	Дневник практики.	Согласно форме в данных МР Заполняется ежедневно. Оценки за каждый день практики ставит руководителем от предприятия/учреждения.

**Таблица 3 - перечень документов, прилагаемых к отчету:**

№ п/п	Расположение матери- алов в отчете	Примечание
1.	Договор с предприяти- ем/организацией на про- хождение практики.	Выдается ответственным за организацию практики (заведующим отделением).
2.	Благодарственное пись- мо в адрес колледжа и/или лично практикан- та.	Выдается на предприятии/организации. При- кладывается к отчету при его наличии.

**Уважаемый студент, обращаем Ваше внимание,** что методические рекомендации в электронном виде размещены на сайте колледжа по адресу:  
*<http://тсэк-до.рф>*

Использование электронного варианта методических рекомендаций сэко-  
номит Вам время и облегчит техническую сторону подготовки отчета по практи-  
ке, т.к. содержит образцы и шаблоны его различных разделов.

### **Требования к оформлению текста отчета**

1. Отчет пишется:

- от первого лица;
- оформляется на компьютере шрифтом Times New Roman;
- поля документа: правое -10 мм, верхнее и нижнее -20 мм, левое -30 мм, абзацный отступ – 1,25 см.
- размер шрифта - 14;
- межстрочный интервал - 1,5;

2. Каждый отчет выполняется индивидуально.

3. Текст отчета должен занимать не менее 10 печатных страниц ( $\pm 5$  листов) без учёта листов с приложениями.

4. Отчет подписывается руководителем практики от колледжа.

Форма титульного листа Отчета

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение  
Самарской области  
«Тольяттинский социально-экономический колледж»

**ОТЧЕТ ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ**

*ПП 02. Производственная практика*  
(наименование этапа практики)

по профессиональному модулю

*ПМ.02*

(код и наименование профессионального модуля)

*Организационно-управленческая деятельность*

реализуемого в рамках ОПОП СПО по специальности

*40.02.02 Правоохранительная деятельность*

(код и наименование профессии / специальности)

курс 4

учебная группа ПД-42

студента (ки)

(фамилия, имя, отчество)

Руководитель практики от колледжа

*Трофимова Ольга Александровна*

(фамилия, имя, отчество, должность)

*преподаватель*

Руководитель практики от организации

*Фамилия Имя Отчество*

(фамилия, имя, отчество, должность)

*должность руководителя практики от предприятия*

20\_\_-20\_\_ учебный год

Форма описи документов в Отчете (второй лист Отчета)

---

**СОДЕРЖАНИЕ ОТЧЕТА**

1. Задание на практику
2. Отчет о выполнении заданий
3. Приложения
4. Дневник по практике

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение  
Самарской области  
«Тольяттинский социально-экономический колледж»

### ЗАДАНИЯ ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ

#### ПМ 02 Организационно-управленческая деятельность

№ п/п	Содержание заданий	Коды, формируе- мых ПК	Отметка о выполнении
1.	Изучение организационной структуры организации	ПК1.1, ПК 1.2.	
2.	Ознакомление и анализ нормативных актов, регламентирующих организацию работы подразделения	ПК1.1, ПК 1.2.	
3.	Ознакомление и анализ нормативных актов, регламентирующих планирование структурного подразделения	ПК1.1, ПК 1.2.	
4.	Составление плана работы структурного подразделения на месяц	ПК1.1, ПК 1.2.	
5.	Составление плана работы структурного подразделения на полугодие	ПК1.1, ПК 1.2.	
6.	Присутствие и наблюдение за проведением процессуальных действий по делам, находящимся в подразделениях	ПК1.1, ПК 1.2.	
7.	Ознакомление и анализ нормативных актов по ведению управленческой документации подразделения	ПК1.1, ПК 1.2.	
8.	Составление плана работы сотрудника на месяц.	ПК1.1, ПК 1.2.	
9.	Наблюдение за организацией и принятием управленческого решения руководителем подразделения	ПК1.1, ПК 1.2.	
10.	Ознакомление с процессом принятия управленческих решений руководителя подразделения	ПК1.1, ПК 1.2.	

11.	Наблюдение за проведением оперативного совещания в подразделении	ПК1.1, ПК 1.2.	
12.	Анализ должностного регламента руководителя подразделения и сотрудника	ПК1.1, ПК 1.2.	
13.	Составление должностного регламента сотрудника подразделения	ПК1.1, ПК 1.2.	
14.	Ознакомление и составление положения о структурном подразделении	ПК1.1, ПК 1.2.	
15.	Составление схемы взаимодействия подразделения в соответствии с полученными знаниями	ПК1.1, ПК 1.2.	
16.	Ознакомление и наблюдение за выполнением должностного регламента сотрудниками подразделения	ПК1.1, ПК 1.2.	
17.	Составление схемы управления подразделением	ПК1.1, ПК 1.2.	
18.	Ознакомление и анализ нормативных актов, регламентирующих деятельность руководителя подразделения по контролю за работой подчиненных	ПК1.1, ПК 1.2.	
19.	Наблюдение за деятельностью руководителя подразделения по контролю за подчиненным личным составом	ПК1.1, ПК 1.2.	
20.	Составление отчета по результатам запланированных мероприятий подразделения за месяц	ПК1.1, ПК 1.2.	
21.	Анализ деятельности подразделения за 6 месяцев 2017 года	ПК1.1, ПК 1.2.	

Руководитель практики от колледжа \_\_\_\_\_  
подпись
расшифровка

Студент \_\_\_\_\_  
подпись
расшифровка

## ОТЧЕТ О ВЫПОЛНЕНИИ ЗАДАНИЙ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

*Я, Фамилия Имя, студент группы указать номер проходил практику в указать название организации.*

В ходе практики была изучена организационная структура предприятия (ПРИЛОЖЕНИЕ А), что позволило мне.....

Результатом работы явилось ...

*Далее в текстовой описательной форме даются ответы на каждый пункт заданий практики, в ходе текста указываются ссылки на приложения (схема организации, образцы документов, презентация и др.) Заканчивается отчет выводом по итогам прохождения практики.*

**Вывод:** xxxxxxxxxxxxxx текст xxxxxxxxxxxx.



Форма отзыва

**ОТЗЫВ**

на студента(ку) \_\_\_\_\_  
(фамилия имя отчество)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Студент \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

в период производственной практики на (в) \_\_\_\_\_  
(наименование предприятия (организации))

с «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. выполнил (а) следующие виды работ:

\_\_\_\_\_  
(перечень работы и рабочих мест)  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Качество выполнения работ \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Студент \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

показал (а) \_\_\_\_\_ профессиональную подготовку.  
(оценка)

Руководитель практики  
от предприятия / организации:

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

МП

## Форма характеристики

**ХАРАКТЕРИСТИКА**

на студента(ку)

(фамилия имя отчество)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Студент

(фамилия, имя, отчество)

в период производственной практики на (в)

(наименование предприятия (организации))

с «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

выполнил (а) следующие виды работ:

## Оценка качества выполнения работ

Задание	ПК	Оценка
Изучение организационной структуры организации	ПК1.1, ПК 1.2.	
Ознакомление и анализ нормативные акты, регламентирующие организацию работы подразделения	ПК1.1, ПК 1.2.	
Ознакомление и анализ нормативных актов, регламентирующих планирование структурного подразделения	ПК1.1, ПК 1.2.	
Составление плана работы структурного подразделения на месяц	ПК1.1, ПК 1.2.	
Составление плана работы структурного подразделения на полугодие	ПК1.1, ПК 1.2.	
Присутствие и наблюдение за проведением процессуальных действий по делам, находящихся в подразделениях	ПК1.1, ПК 1.2.	
Ознакомление и анализ нормативных актов по ведению управленческой документации подразделения	ПК1.1, ПК 1.2.	
Составление плана работы сотрудника на месяц.	ПК1.1, ПК 1.2.	
Наблюдение за организацией и принятием управленческого решения руководителем подразделения	ПК1.1, ПК 1.2.	
Ознакомление с процессом принятия управленческих решений руководителем подразделения	ПК1.1, ПК 1.2.	
Наблюдение за проведением оперативного совещания в подразделении	ПК1.1, ПК 1.2.	
Осуществление анализа должностного регламента руководителя подразделения и сотрудника	ПК1.1, ПК 1.2.	

Составление должностного регламента сотрудника подразделения	ПК1.1, ПК 1.2.	
Ознакомление и составление положения о структурном подразделении	ПК1.1, ПК 1.2.	
Составление схемы взаимодействия подразделения в соответствии с полученными знаниями	ПК1.1, ПК 1.2.	
Ознакомление и наблюдение за выполнением должностного регламента сотрудниками подразделения	ПК1.1, ПК 1.2.	
Составление схемы управления подразделением	ПК1.1, ПК 1.2.	
Ознакомление и анализ нормативных актов, регламентирующие деятельность руководителя подразделения по контролю за работой подчиненных	ПК1.1, ПК 1.2.	
Наблюдение за деятельностью руководителя подразделения по контролю за подчиненным личным составом	ПК1.1, ПК 1.2.	
Составление отчета по результатам запланированных мероприятий подразделения	ПК1.1, ПК 1.2.	
Анализ деятельности подразделения за 6 месяцев 2017 года	ПК1.1, ПК 1.2.	

### Оценка освоения ОК.

Формулировка ОК	Оценка
ОК.01 Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.	
ОК.02 Понимать и анализировать вопросы ценностно-мотивационной ориентации.	
ОК.03 Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.	

ОК.04 Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях, в том числе ситуациях риска, и нести за них ответственность.	
ОК.05 Проявлять психологическую устойчивость в сложных и экстремальных ситуациях, предупреждать и разрешать конфликты в процессе профессиональной деятельности.	
ОК.06 Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.	
ОК.07 Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.	
ОК.08 Правильно строить отношения с коллегами, с различными категориями граждан, в том числе с представителями различных национальностей и конфессий.	
ОК. 09 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.	

Студент \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

показал (а) \_\_\_\_\_ профессиональную подготовку.  
(оценка)

Руководитель практики  
от предприятия / организации:

\_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

МП

Руководитель практики  
от колледжа:

\_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

МП

## Форма аттестационного листа

III.

## АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ

*Производственная практика (по профилю специальности)*

(наименование этапа практики)

Студент (ка)

(фамилия, имя, отчество)

успешно прошел(ла) производственную практику на предприятии / организации

(наименование предприятия / организации, юридический адрес)

по профессиональному модулю

*ПМ.02 Организационно-управленческая*

(код и наименование профессионального модуля)

*деятельность*

реализуемого в рамках ОПОП СПО по специальности

*40.02.02 Правоохранительная деятельность*

(код и наименование профессии / специальности)

в объеме 108 часов

с «10» октября 2017 г. по «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

## Виды и качество выполнения работ

<i>Код и наименование компетенций</i>	<i>Виды работ, выполненных студентом во время практики (согласно программе практики)</i>	<i>Качество выполнения работ в соответствии с технологией и (или) требованиями предприятия / организации</i>
ПК1.1, ПК.1.2	Изучение организационной структуры организации Ознакомление и анализ нормативных актов, регламентирующих организацию работы подразделения	
ПК1.1, ПК.1.2	Ознакомление и анализ нормативных актов, регламентирующих планирование структурного подразделения	
ПК1.1, ПК.1.2	Составление плана работы структурного подразделения на месяц	
ПК1.1, ПК.1.2	Составление плана работы структурного подразделения на полугодие	
ПК1.1, ПК.1.2	Присутствие и наблюдение за проведением процессуальных действий по делам,	

	находящихся в подразделениях	
ПК1.1, ПК.1.2	Ознакомление и анализ нормативных актов по ведению управленческой документации подразделения	
ПК1.1, ПК.1.2	Составление плана работы сотрудника на месяц.	
ПК1.1, ПК.1.2	Наблюдение за организацией и принятием управленческого решения руководителем подразделения	
ПК1.1, ПК.1.2	Ознакомление с процессом принятия управленческих решений руководителя подразделения	
ПК1.1, ПК.1.2	Наблюдение за проведением оперативного совещания в подразделении	
ПК1.1, ПК.1.2	Анализ должностного регламента руководителя подразделения и сотрудника	
ПК1.1, ПК.1.2	Составление должностного регламента сотрудника подразделения	
ПК1.1, ПК.1.2	Ознакомление и составление положения о структурном подразделении	
ПК1.1, ПК.1.2	Составление схемы взаимодействия подразделения в соответствии с полученными знаниями	
ПК1.1, ПК.1.2	Ознакомление и наблюдение за выполнением должностного регламента сотрудниками подразделения	
ПК1.1, ПК.1.2	Составление схемы управления подразделением	
ПК1.1, ПК.1.2	Ознакомление и анализ нормативных актов, регламентирующих деятельность руководителя подразделения по контролю за работой подчиненных	

ПК1.1, ПК.1.2	Наблюдение за деятельностью руководителя подразделения по контролю за подчиненным личным составом	
ПК1.1, ПК.1.2	Составление отчета по результатам запланированных мероприятий подразделения за месяц	
ПК1.1, ПК.1.2	Анализ деятельности подразделения за 6 месяцев 2017 года	

Руководитель практики  
от предприятия / организации:

МП

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(расшифровка подписи)

Руководитель практики  
от колледжа:

МП

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(расшифровка подписи)

Форма дневника практики

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение  
Самарской области  
«Тольяттинский социально-экономический колледж»

**ДНЕВНИК ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**

*ПП.02 Производственная практика*

(наименование этапа практики)

по профессиональному модулю

*ПМ.02*

(код и наименование профессионального модуля)

*Организационно-управленческая деятельность*

реализуемого в рамках ОПОП СПО по специальности

*40.02.02 Правоохранительная деятельность*

(код и наименование профессии / специальности)

курс 4

учебная группа ПД-42

студента (ки)

(фамилия, имя, отчество)

Руководитель практики от колледжа

*Трофимова Ольга Александровна*

(фамилия, имя, отчество, должность)

*преподаватель*

Руководитель практики от организации

*Фамилия Имя Отчество*

(фамилия, имя, отчество, должность)

*должность руководителя практики от предприятия*

20\_\_ - 20\_\_ учебный год



## I. ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ

Производственная практика (по профилю специальности) по профессиональному модулю ПМ.02 Организационно-управленческая деятельность

Сроки прохождения практики: с «    »    20    г. по «    »    20    г.

Продолжительность практики:    часа.

Руководитель практики  
от колледжа:

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

## II. ОТМЕТКА О ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ<sup>1</sup>

Наименование предприятия / организации – места прохождения практики:

\_\_\_\_\_

Дата прибытия на предприятие / организацию «    »    20    г.

Дата выезда с предприятия / организации «    »    20    г.

За время прохождения практики студент работал в следующих подразделениях предприятия / организации: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Руководитель практики  
от предприятия / организации:

МП

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

## III. КАРТОЧКА ИНСТРУКТАЖА<sup>\*</sup>

по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности,  
пожарной безопасности и правилами внутреннего трудового распорядка

Инструктаж на рабочем месте проведен «    »    20    г.

\_\_\_\_\_  
(должность)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

Инструктаж получил(а) и усвоил(а) «    »    20    г.

\_\_\_\_\_  
(подпись)

<sup>1</sup> заполняется в организации

#### IV. СОДЕРЖАНИЕ ВЫПОЛНЯЕМОЙ РАБОТЫ

[illegible]

**ПРИЛОЖЕНИЕ А**  
**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**О СТРУКТУРНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ**

## **ПРИЛОЖЕНИЕ Б**

### **ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ (ИНСТРУКЦИЯ) СОТРУДНИКА ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ**

## **ПРИЛОЖЕНИЕ В**

### **ПЛАН РАБОТЫ СТРУКТУРНОГО ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ**

## **ПРИЛОЖЕНИЕ Г**

### **ОТЧЕТ О ВЫПОЛНЕНИИ ПЛАНА РАБОТЫ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ**