**Министерство образования и науки Самарской области**

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ**

**ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**«ПОВОЛЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ КОЛЛЕДЖ»**

**МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ**

**ПО ПРОХОЖДЕНИЮ**

**ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**

**ПМ.02Организационно-управленческая деятельность**

**40.02.02Правоохранительная деятельность**

***гуманитарный профиль***

**ДЛЯ СТУДЕНТОВ ОЧНОЙ И ЗАОЧНОЙ ФОРМ ОБУЧЕНИЯ**

**Самара, 2023 г.**

ОДОБРЕНО

Предметно-цикловой

методической комиссией

юридическихспециальностей

Председатель ПЦМК

Э.Ф Шестерикова

**Составитель:**

Самаркина О.В., преподаватель ГБПОУ «ПГК».

**Рецензенты:**

Коновалова Е.Ю., председатель ПЦМК ГБПОУ «ПГК».

Дерявская С.Н.., методист ГБПОУ «ПГК».

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

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

Методические рекомендации адресованы студентам очной и заочной форм обучения.

В электронном виде методические рекомендации размещены на сайте колледжа по адресу:*pgk63.ru→ Образование → Правоохранительная деятельность → Учебные материалы для 4 курса → ПМ.02 МР по производственной практике.*

**СОДЕРЖАНИЕ**

[Введение 4](#_Toc466230475)

[1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ПРАКТИКИ 6](#_Toc466230476)

[2. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ 10](#_Toc466230477)

[3. ОРГАНИЗАЦИЯ И РУКОВОДСТВО ПРАКТИКОЙ 13](#_Toc466230478)

[3.1 Основные права и обязанности обучающегося в период прохождения практики 13](#_Toc466230479)

[3.2 Обязанности руководителя практики от ОУ 14](#_Toc466230480)

[3.3 Обязанности куратора практики от предприятия 15](#_Toc466230481)

[4. ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ОТЧЕТА 16](#_Toc466230482)

[Приложение А.](#_Toc466230483)[Шаблон титульного листа отчета 18](#_Toc466230484)

[Приложение Б.](#_Toc466230485)[Отзыв руководителя практики 19](#_Toc466230486)

[Приложение В.](#_Toc466230487)[Аттестационный лист-характеристика 21](#_Toc466230488)

[Приложение Г.](#_Toc466230489)[Шаблон внутренней описи документов 25](#_Toc466230490)

[Приложение Д.](#_Toc466230493)[Шаблон индивидуального плана 26](#_Toc466230494)

[Приложение Е.](#_Toc466230495)[Шаблон отчета о выполнении заданий 27](#_Toc466230496)

[Приложение Ж.](#_Toc466230497)[Шаблон дневника практики 28](#_Toc466230498)

Уважаемый студент!

Производственная практика является составной частью профессионального модуля *ПМ.02Организационно-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;*
* учебными планами специальности *40.02.02 Правоохранительная деятельность;*
* рабочей программой *ПМ.02 Организационно-управленческая деятельность*;
* потребностями ведущих учреждений и организаций: Органы полиции, Отделы судебных приставов, ГИБДД, Прокуратура и др.;
* настоящими методическими указаниями.

По профессиональному модулю *ПМ.02Организационно-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 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 адаптироваться к условиям работы в качестве *сотрудников правоохранительных органов.*

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 по практике, особенности организации и порядок прохождения производственной практики, а также содержат требования к подготовке отчета по практике и образцы оформления его различных разделов. Обращаем Ваше внимание, что внимательное изучение рекомендаций и консультирование у Вашего руководителя практики от ГБПОУ «ПГК» поможет Вам без проблем получить оценку по практике.

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

**Желаем Вам успехов!**

1.ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ПРАКТИКИ

Производственнаяпрактика 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.
1. 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.
1. Формирование профессиональных компетенций (ПК)

Таблица 1

| **Название ПК** | **Результат, который Вы должны получить при прохождении практики** | **Результат должен найти отражение** |
| --- | --- | --- |
| ПК 2.1.Осуществлять организационно-управленческие функции в рамках малых групп, как в условиях повседневной служебной деятельности, так и в нестандартных условиях, экстремальных ситуациях. | Осуществление планирования управленческой деятельности | В отчете по практике – описание структуры подразделения, в котором проходила практика.Приложение к отчету по практике– планирующая документация |
| Составление проекта отчетапо запланированным мероприятием | Приложение к отчету по практике – отчет по тому мероприятию, на которое составлен план |
| ПК 2.2. Осуществлять документационное обеспечение управленческой деятельности. | Осуществление документационного обеспечения управленческой деятельности | Приложением к отчету является пакет документов |

1. Формирование общих компетенций (ОК)

Таблица 2

| **Название ОК** | **Результат, который Вы должны получить при прохождении практики** | **Результат должен найти отражение** |
| --- | --- | --- |
| OK 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. | * Составление плана работы с учетом психологических особенностей лиц, на которых направлена деятельность,
* Составление проекта отчета.
 | 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. |
| ОК 5. Проявлять психологическую устойчивость в сложных и экстремальных ситуациях, предупреждать и разрешать конфликты в процессе профессиональной деятельности. | Является приложением к отчету по практике |
| ОК 6. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития. | * Использование информационно-справочных систем (ссылки на НД в организационно-распорядительной документации и в документах по личному составу),
* Использование унифицированных форм.
 | Документы являются приложением к отчету по практике |
| ОК 7. Использовать информацион-но-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 особенностей | Документы являются приложением к отчету по практике |
| ОК 9. Устанавливать психологический контакт с окружающими. |
| OK 10. Адаптироваться к меняющимся условиям профессиональной деятельности. | Составление плана работы | Является приложением к отчету по практике |
| OK 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. | * Составление плана работы,
* Составление проекта отчета.
 | Является приложением к отчету по практике |
| ОК 13. Проявлять нетерпимость к коррупционному поведению, уважительно относиться к праву и закону. | Обоснованная мотивация выбора места прохождения практики | В отчете по практике, в характеристике |
| 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. |

Практикаможет быть организованав:

* 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;
	+ подразделения по вопросам миграции;
	+ подразделения по борьбе с незаконным оборотом наркотиков;
	+ 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 куратором 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** |
|  | ***Составить план проводимых мероприятий*** (план работы участковых уполномоченных полиции, план-график проведения отчетов уполномоченных участковых инспекторов перед населением, план действий (мероприятий) для сотрудников ОВД при чрезвычайных ситуациях, план по охране общественного порядка и обеспечению общественной безопасности при  проведении массовых мероприятий, план-график реализации мероприятий по профилактике наркозависимости). | 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 конфессиональные и/или национальные особенности участников |
|  | ***Разработать должностные регламенты (инструкции) по должностям***: следователя, дознавателя, оперативного уполномоченного полиции, участкового уполномоченного полиции, инспектора ГИБДД, руководителя отдела правового обеспечения, судебного пристава-исполнителя, судебного пристава по обеспечению деятельности судов, помощника прокурора района, помощника судьи. | ПК 2.1,ПК 2.2 | В приложении к отчету должна быть представлен регламент (инструкция) по одной из перечисленных должностей |
|  | ***Составить пакет кадровых документов:**** Заявление о рассмотрении документов с целью изучения возможности приема на службу,
* Приказ о приеме на государственную службу,
* Личный листок по учету кадров (форма Т-2),
* Контракт о государственной службе,
* Приказ о поощрении,
* Приказ о присвоении звания,
* Приказ о применении дисциплинарного взыскания,
* Приказ о переводе (с одной должности на другую),
* Приказ об отстранении от службы,
* Рапорт (заявление) о предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска,
* Приказ о предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска,
* Приказ о предоставлении отпуска по беременности и родам,
* Приказ о предоставлении отпуска по уходу за ребенком,
* Рапорт (заявление) об увольнении,
* Приказ об увольнении (по разным основаниям)
 | ПК 2.1,ПК 2.2 | В приложении к отчету должны присутствовать 3-4из перечисленных документов |

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

**Обязательные документы**

1. Проекты планов проводимых мероприятий.
2. Должностной регламент (инструкция).

**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, курирующий процесс организации и прохождения практики в соответствии с учебным планом по специальности.

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

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

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

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

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

* 1. **Основные права и обязанности** **обучающегося в период прохождения практики**

Обучающиеся **имеют право** по всем вопросам, возникшим в процессе практики, обращаться к 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;
* согласовать с руководителем практики от колледжа структуру своего портфолио и свой индивидуальный план прохождения практики.

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

* иметь при себе документы, подтверждающие личность, для оформления допуска к месту практики, договор, путевку;
* подать в отдел кадров договор и путевку на практику;
* 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 куратором практики от предприятия/организации;
* информировать куратора по практике о своих перемещениях по территории предприятия в нерабочее время с целью выполнения отдельных заданий;
* вести записи в дневниках в соответствии с индивидуальным планом;
* принимать участие в групповых или индивидуальных консультациях с руководителем практики от образовательного учреждения и предъявлять ему для проверки результаты выполнения заданий в соответствии с индивидуальным планом;
* с разрешения куратора участвовать в производственных совещаниях, планёрках и других административных мероприятиях.

**По завершению практики обучающиеся должны:**

* принять участие в заключительной групповой консультации;
* принять участие в итоговом собрании;
* получить заполненный куратором практики от предприятия/организации аттестационный лист-характеристику;
* представить отчет по практике руководителю от колледжа, оформленный в соответствии с требованиями, указанными в методических рекомендациях по практике.
	1. **Обязанности руководителя практики отОУ:**
* проводит организационное собрание с обучающимися перед началомпрактики;
* устанавливает связь с куратором практики от организации/предприятия, согласовывает и уточняет с ним индивидуальный план обучающегося по практике, исходя из заданий по практике и особенностей предприятия;
* обеспечивает контроль своевременного начала практики, прибытия и нормативов работы обучающихся на предприятии/в организации;
* посещает предприятие/организацию, в котором обучающийся проходит практику;
* обеспечивает контроль соблюдения сроков практики и ее содержания;
* оказывает консультативную помощь обучающим при сборе материалов при подготовке отчета;
* оформляет аттестационный лист-характеристику на каждого обучающегося;
* консультирует куратора практики от предприятия о заполнении аттестационного-листа характеристики на каждого практиканта по итогам практики;
* проверяет отчет по практике и выставляет оценку в ведомость по практике на основе аттестационного листа-характеристики с оценкой куратора практики от предприятия и с учетом личной оценки представленных материалов;
* вносит предложения по улучшению и совершенствованию процесса проведения практики перед руководством колледжа.

* 1. **Обязанности куратора 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.

**Куратор практики:**

* знакомится с содержанием заданий на практику 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 обучающимся, 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 аттестационном листе-характеристике на каждого обучающегося.

# 4.ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ОТЧЕТА

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

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

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

Таблица 5

| **№ п/п** | **Расположение материалов в отчете** | **Примечание** |
| --- | --- | --- |
|  | Титульный лист  | Шаблон в приложении А |
|  | Отзыв руководителя | Шаблон в приложении БОтзыв руководителя заполняется руководителем практики от колледжа в соответствии с критериями. Итоговая оценка по практике выставляется на основании аттестационного листа-характеристики и отзыва руководителя. |
|  | Аттестационный лист-характеристика (после отзыва руководителя) | Шаблон в приложении ВАттестационный лист-характеристика является обязательной составной частью отчета по практике. Аттестационный лист-характеристика заполняется куратором практики от предприятия/организации по окончанию практики. Отсутствие оценок в ведомости не позволит практиканту получить итоговую оценку по практике и тем самым он не будет допущен до квалификационного экзамена по ПМ. |
|  | Внутренняя опись документов, находящихся в деле | Шаблон в приложении ГПишется практикантом при формировании отчета. |
|  | Путевка на практику | Выдается заведующим отделением |
|  | Индивидуальный план проведения практики | Шаблон в приложении ДРазрабатывается практикантом в соответствии с заданиями по практики, утверждается руководителем практики в первую неделю практики. |
|  | Отчет о выполнении заданий по производственной практике | Шаблон в приложении ЕПишется практикантом. Отчет является ответом на каждый пункт плана и сопровождается ссылками на приложения |
|  | Приложения. | Приложения представляют собой материал, подтверждающий выполнение заданий на практике (копии созданных документов, фрагменты программ, чертежей и др.). На приложении делаются ссылки в «Отчете о выполнении заданий по практике». Приложения имеют сквозную нумерацию. Номера страниц приложений допускается ставить вручную. |
|  | Дневник по практике | Шаблон в приложении ЖЗаполняется ежедневно. Оценки за каждый день практики ставит куратор от предприятия/учреждения. |

**Перечень документов, прилагаемых к отчету:**

Таблица 6

| **№****п/п** | **Расположение материалов в отчете** | **Примечание** |
| --- | --- | --- |
|  | Договор с предприятием/организацией на прохождение практики. | Выдается заведующим отделением |
|  | Благодарственное письмо в адрес колледжа и/или лично практиканта. | Выдается на предприятии/организации. Прикладывается к отчету при его наличии.  |

**Уважаемый студент, обращаем Ваше внимание,** что методические рекомендации в электронном виде размещены на сервере колледжа по адресу:*pgk63.ru→ Образование → Правоохранительная деятельность → Учебные материалы для 4 курса → ПМ.02 МР по производственной практике.* Использование электронного варианта методических рекомендаций сэкономит Вам время и облегчит техническую сторону подготовки отчета по практике, т.к. содержит образцы и шаблоны различных разделов отчета.

**Требования к оформлению текста отчета**

1. Отчет пишется:
* от первого лица;
* оформляется на компьютере шрифтом TimesNewRoman;
* поля документа: левое – 3; правое – 1,5; верхнее – 2; нижнее – 2,5.;
* абзацный отступ – 1,25 см;
* размер шрифта - 14;
* межстрочный интервал - 1,5;
* нумерация страниц автоматическая, сквозная, в нижнем колонтитуле, по центру, арабскими цифрами, размер шрифта – 12 пт., на титульном листе не ставится;
* верхний колонтитул содержит ФИО, № группы, курс, дата составления отчета.
1. Каждый отчет выполняется индивидуально.
2. Текст отчета должен занимать не менее 5 страниц.
3. Содержание отчета формируется в пластиковом скоросшивателе.

### ПРИЛОЖЕНИЕ А

# Шаблон титульного листа отчета

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Министерство образования и наукиСамарской области**

**государственное Бюджетное ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ образовательное учреждение САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**«ПОВОЛЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ КОЛЛЕДЖ»**

**ОТЧЕТ**

**ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ**

**ПМ.02 Организационно-управленческая деятельность**

**40.02.02 Правоохранительная деятельность**

|  |
| --- |
| Обучающийся \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Фамилия, И. О.Гр.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Организация:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Наименование места прохождения практики |
| Руководитель практикиФамилия, И. О. |
| Оценка\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Оценка, подпись |

**Самара,20\_\_\_ г.**

# ПРИЛОЖЕНИЕ Б

# Отзыв руководителя практики

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ГБПОУ «ПОВОЛЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ КОЛЛЕДЖ»**

**ОТЗЫВ**

**руководителя практики**

Обучающийся

(*ФИО обучающегося)*

 4 курса группы ПД –

*№ курса № группы*

Руководитель практики

*(ФИО руководителя)*

**КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ отчета по производственной практике:**

| **№****п/п** | **Критерий оценки** | **МАХ кол-во баллов** | **Баллы** |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **Оценка со стороны руководителя практики от колледжа** |  |  |
| ***Выполнение регламента прохождения практики*** | ***mах 21*** |
| 1.1 | Обучающийся имеет пропуски посещения практики по неуважительным причинам | 0 |  |
| Обучающийся посещал практику ежедневно | 3 |
| 1.2. | Обучающийся не посещал консультаций | 0 |  |
| Обучающийся посещал консультации не регулярно и несвоевременно предоставлял элементы отчета | 1 |
| Обучающийся посещал все консультации и своевременно предоставлял все элементы отчета | 3 |
| 1.3. | Место практики не соответствует профилю специальности | 0 |  |
| Место практики соответствует профилю специальности, но не в полной мере профилю данного ПМ | 1 |
| Место практики полностью соответствует профилю специальности и профилю данного ПМ | 3 |
| Место практики полностью соответствует профилю специальности, профилю данного ПМ и тематике ВКР | 4 |
| 1.4. | Приложения не соответствуют заданиям на практику | 0 |  |
| Не все приложения соответствуют заданиям на практику или их количество не соответствует требованиям | 1 |
| Все приложения соответствуют заданиям на практику и профилю организации/предприятия | 5 |
| 1.5. | Записи в дневнике не соответствуют индивидуальному плану | 0 |  |
| Записи в дневнике частично соответствуют индивидуальному плану или отражены не все пункты плана | 2 |
| Все записи в дневнике соответствуют индивидуальному плану | 4 |
| 1.6. | Отчет представлен несвоевременно | 0 |  |
| Отчет представлен своевременно, но с ошибками в оформлении и/или не сформирован в скоросшивателе | 1 |
| Отчет представлен своевременно и правильно оформлен | 2 |
| ***Оценка содержания отчета*** | ***mах 13*** |
| 2.1. | Индивидуальный план не утвержден руководителем практики и/или отсутствует отметка о выполнении | 0 |  |
| Индивидуальный план частично соответствует заданию на практику и несвоевременно утвержден руководителем практики | 1 |
| Индивидуальный план полностью соответствует заданию на практику, своевременно согласован и утвержден руководителем практики | 3 |
| 2.2. | Отчет написан не самостоятельно | 0 |  |
| Отчет написан самостоятельно, но не полностью соответствует индивидуальному плану, отсутствуют ссылки на приложения | 2 |
| Отчет написан в соответствии с индивидуальным планом, объем соответствует требованиям, в отчете есть ссылки на приложения | 5 |
| 2.3. | В отчете отсутствует вывод | 0 |  |
| Вывод в отчете сделан формально | 1 |
| Вывод содержит анализ деятельности подразделения и рекомендации по улучшению его работы | 5 |
| **Общее количество баллов** |  | ***mах 34*** |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Критерии оценки** | **Набранные баллы** | **Оценка за отчет по практике** | **Подпись руководителя практики** |
| 26 - 34 – «5» |  |  |  |
| 18 - 25 – «4» |
| 10 - 17 – «3» |
| 0 - 9 – «2» |

Положительные стороны

Замечания по прохождению практики и составлению отчета

Оценка куратора практики[[1]](#footnote-1)

**Итоговая оценка по практике**

Руководитель практики

от колледжа

*подпись И. О. Фамилия*

 20\_\_\_г.

С результатами прохождения

практики ознакомлен

*подпись И. О. Фамилия*

 20\_\_\_г.

# ПРИЛОЖЕНИЕ В

# Аттестационный лист-характеристика

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ-ХАРАКТЕРИСТИКА ОБУЧАЮЩЕГОСЯ**

**ГБПОУ «ПОВОЛЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ КОЛЛЕДЖ»**

Обучающийся

(*ФИО обучающегося)*

 4 курса группы ПД –

*№ курса № группы*

Куратор практики

*(ФИО куратора)*

Проходил практику с \_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ г. по \_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

по ***ПМ.02 Организационно-управленческая деятельность***

на

*Название предприятия/организации*

в подразделении

*Название подразделения*

За период прохождения практики обучающийся посетил \_\_\_\_\_\_\_\_ дней, по уважительной причине отсутствовал \_\_\_\_\_\_\_ дней, пропуски безуважительной причине составили \_\_\_\_\_\_ дней.

Обучающийся ***соблюдал/не соблюдал****(нужное подчеркнуть)* трудовую дисциплину, правила техники безопасности, правила внутреннего трудового распорядка *(нужное подчеркнуть).*

Отмечены нарушения трудовой дисциплины и/или правил техники безопасности:

За время практики:

1. **Обучающийся выполнил следующие задания (виды работ):**

**Сводная ведомость работ, выполненных в ходе практики[[2]](#footnote-2)**

| **Задания (виды работ), выполненные обучающимся в ходе практики** | **ПК** | **Оценка** **куратора, подпись** |
| --- | --- | --- |
| * Составлен план проводимых мероприятий с учетом взаимодействия с другими структурами и конфессиональных и/или национальных особенностей участников
 | ПК 2.1,ПК 2.2 |  |
| * Разработан должностной регламент (инструкция)
 | ПК 2.1,ПК 2.2 |  |
| Составлены кадровые документы: | ПК 2.1,ПК 2.2 |  |
| * Заявление о рассмотрении документов с целью изучения возможности приема на службу,
 |
| * Приказ о приеме на государственную службу,
 |
| * Личный листок по учету кадров (форма Т-2ГС),
 |
| * Контракт о государственной службе,
 |
| * Приказ о поощрении,
 |
| * Приказ о присвоении звания,
 |
| * Приказ о применении дисциплинарного взыскания,
 |
| * Приказ о переводе с одной должности на другую,
 |
| * Приказ об отстранении от службы,
 |
| * Рапорт (заявление) о предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска,
 |
| * Приказ о предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска,
 |
| * Приказ о предоставлении отпуска по беременности и родам,
 |
| * Приказ о предоставлении отпуска по уходу за ребенком,
 |
| * Рапорт (заявление) об увольнении,
 |
| * Приказ об увольнении.
 |

1. **У обучающегося были сформированы профессиональные компетенции:**

**Сводная ведомость оценки уровня освоения**

**профессиональных компетенций по результатам практики**

| **Название ПК** | **Основные показатели оценки результата (ПК)** | **Оценка ПК** **освоена/ не освоена, подпись** |
| --- | --- | --- |
| ПК 2.1. Осуществлять организационно-управленческие функции в рамках малых групп, как в условиях повседневной служебной деятельности, так и в нестандартных условиях, экстремальных ситуациях.  | 1. Осуществление планирования управленческой деятельности:
* составлен план мероприятий,
* разработана должностная инструкция (регламент),
1. Составление отчета по запланированному мероприятию:
* отчет о выполненном мероприятии составлен в соответствии с планом
 |  |
| ПК 2.2. Осуществлять документационное обеспечение управленческой деятельности. | Осуществление документационного обеспечения управленческой деятельности – составлены следующие документы:* Заявление о рассмотрении документов с целью изучения возможности приема на службу;
* Приказ о приеме на государственную службу;
* Личный листок по учету кадров (форма Т-2);
* Контракт о государственной службе;
* Приказ о поощрении;
* Приказ о присвоении звания;
* Приказ о применении дисциплинарного взыскания;
* Приказ о переводе (с одной должности на другую);
* Приказ об отстранении от службы;
* Рапорт (заявление) о предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска;
* Приказ о предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска;
* Приказ о предоставлении отпуска по беременности и родам;
* Приказ о предоставлении отпуска по уходу за ребенком;
* Рапорт (заявление) об увольнении;
* Приказ об увольнении (по разным основаниям).
 |  |

1. **У обучающегося были сформированы общие компетенции**

**Сводная ведомость оценки уровня освоенияобщих компетенций**

 **по результатам практики**

| **Название ОК** | **Элементы ОК, продемон-стрированные обучающимся во время практики** | **Оценка ОК*****освоена/не освоена, подпись*** |
| --- | --- | --- |
| OK 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес. | В отчете по практике представлена обоснованная мотивация выбора места прохождения практики |  |
| ОК 2. Понимать и анализировать вопросы ценностно-мотивационной ориентации. |  |
| OK 11. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации. |  |
| 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. |  |
| ОК 3. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество. | В приложении к отчету по практике представлены следующие документы:* план работы,
* отчета по разработанному плану.
 |  |
| ОК 4. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях, в том числе ситуациях риска, и нести за них ответственность. |  |
| ОК 12. Выполнять профессиональные задачи в соответствии с нормами морали, профессиональной этики и служебного этикета. |  |
| ОК 6. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития. | При составлении организационно-распорядительной документации и в документах по личному составу:* присутствуют ссылки на НД,
* использованы унифицированные формы.
 |  |
| 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. | В плане мероприятий учтено взаимодействие с другими структурами и конфессиональные и/или национальные особенности участников |  |
| ОК 9. Устанавливать психологический контакт с окружающими. |
| OK 10. Адаптироваться к меняющимся условиям профессиональной деятельности. | При составлении плана работы учтена специфика профессиональной деятельности |  |

**Вывод:** в отношении трудовых (производственных) заданий обучающийся проявил себя:

**Оценка по практике**

*по пятибалльной шкале*

Куратор практики

*подпись И. О. Фамилия*

М.П. 20\_\_\_г.

С результатами прохождения

практики ознакомлен

*подпись И. О. Фамилия*

 20\_\_\_г.

### ПРИЛОЖЕНИЕ Г

# Шаблон внутренней описи документов

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ВНУТРЕННЯЯ ОПИСЬ**

**документов, находящихся в отчете**

**по производственной практике**

студента гр.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| №п/п | Наименование документа | страницы |
|  | Путевка на практику. | 3 |
|  | Индивидуальный план. |  |
|  | Отчет о выполнении заданий практики. |  |
|  | Приложение А. План мероприятий дознавателя. |  |
|  | Приложение Б. Отчет по плану мероприятий. |  |
|  | Приложение В. Приказ о приеме на работу. |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  | Дневник по практике |  |

00.00.0000

***Примечание для обучающихся:*** *внутренняя опись документов располагается после титульного листа и содержит информацию о перечне материалов отчета, включая приложения.*

.

### ПРИЛОЖЕНИЕ Д

# Шаблон индивидуального плана

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**УТВЕРЖДАЮ**

Руководитель практики

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ И.О.Фамилия

(подпись)

\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.

**ИНДИВИДУАЛЬНЫЙ ПЛАН**

**прохождения производственной практики**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№****п/п** | Наименованиемероприятий | Времяпроведения | Отметка о выполнении |
|  | Ознакомление организацией работы участковых. |  |  |
|  | Изучение правового положения участковых и нормативной основы деятельности. |  |  |
|  | Составление должностного регламента участкового уполномоченного полиции. |  |  |
|  | Ознакомление со служебной документацией участкового уполномоченного полиции. |  |  |
|  | Изучение планирования в деятельности участкового уполномоченного полиции и отчетной документации по планам. |  |  |
|  | Составление планов деятельности участкового уполномоченного полиции и отчетов по планам. |  |  |
|  | Изучение документационного обеспечения управленческой деятельности. |  |  |
|  | Совместно с куратором практики составление служебной документации по личному составу. |  |  |
|  | Подготовка отчета по практике. |  |  |

Обучающийся Фамилия И.О.

(подпись)

***Примечания для обучающихся:***

* 1. *В план включаются основные мероприятия, которые студент обязан выполнить за время практики с учетом специфики учреждения.*
	2. *В графе «Время проведения» по согласованию с руководителем практики указывается либо конкретная дата, либо количество дней, отводимых на тот или иной вид деятельности. Если планируется вид деятельности, осуществляемый каждый день, то в графе пишется: «ежедневно».*
	3. *Отметка о выполненных мероприятиях должна совпадать с записями в дневнике.*
	4. *План подписывается обучающимся.*

### ПРИЛОЖЕНИЕ Е

# Шаблон отчета о выполнении заданий

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ОТЧЕТ О ВЫПОЛНЕНИИ ЗАДАНИЙ**

**ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ**

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

В ходе прохождения практики мной были изучены ……….. ххххххххххххх текст хххххххххх.

Я принимал(а) участие в ………хххххххх. Мной совместно с куратом были составлены …хххххххххххххх.

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

**Вывод:** ххххххххххххх текст хххххххххх.

ВНИМАНИЕ!!! ДАННЫЙ ТЕКСТ ДОЛЖЕН СОДЕРЖАТЬ ОПИСАНИЕ РАБОТЫ В ОБЪЕМЕ НЕ МЕНЕЕ 5 СТРАНИЦ!

### ПРИЛОЖЕНИЕ Ж

# Шаблон дневника практики

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И наукиСамарской области**

**государственное Бюджетное ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ образовательное учреждение САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**«ПОВОЛЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ КОЛЛЕДЖ»**

**ДНЕВНИК**

**ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ**

**ПМ.02 Организационно-управленческая деятельность**

**40.02.02 Правоохранительная деятельность**

Студент:

Фамилия, И.О., номер группы

Руководитель практики:

Фамилия,И.О.

Куратор практики:

Фамилия,И.О.

**Самара, 20\_\_\_ г.Внутренние страницы дневника**

**по производственной практике[[3]](#footnote-3)**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Днинедели | Дата | Описаниеежедневной работы | Оценка и подпись куратора |
| понедельник |  |  |  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
| вторник |  |  |  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
| среда |  |  |  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
| четверг |  |  |  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
| пятница |  |  |  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |

Подпись руководителя практикиот ОУ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1. На основании аттестационного листа-характеристики [↑](#footnote-ref-1)
2. Оценка выставляется по пятибалльной шкале куратором практики от предприятия/организации [↑](#footnote-ref-2)
3. Количество страниц зависит от продолжительности практики [↑](#footnote-ref-3)