

**Государственное бюджетное профессиональное
образовательное учреждение Самарской области
«Сергиевский губернский техникум»**

**МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ
ПО ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОХОЖДЕНИЮ
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**

Специальность 40.02.02 Правоохранительная деятельность

ДЛЯ СТУДЕНТОВ ОЧНОЙ ФОРМЫ ОБУЧЕНИЯ

Сергиевск, 2024

Составитель: Е.С. Пыхова., преподаватель СГТ

Рецензент: Е.В. Андрюхина., методист СГТ

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.

Уважаемый студент!

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

Требования к содержанию практики регламентированы:

- федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования третьего поколения по специальности 40.02.02 Правоохранительная деятельность;
- учебным планом специальности 40.02.02 Правоохранительная деятельность;
- рабочей программой ПМ.02 Организационно-управленческая деятельность;
- потребностями ведущих учреждений (и/или организаций, предприятий);
- настоящими методическими указаниями.

По профессиональному модулю ПМ.02 40.02.02 Правоохранительная 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 учебной и 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 ОУ 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

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:

Цели производственной практики (преддипломной) является углубление студентами первоначального практического опыта, развитие общих и профессиональных компетенций.

Задачи практики:

1. Проверка готовности студентов к самостоятельной трудовой деятельности.
2. Определение уровня сформированности профессиональных и общих компетенций у будущего специалиста.
3. Подготовка к выполнению выпускной квалификационной работы.

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 проекта отчета по запланированным мероприятием	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

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.
- Федеральная служба контроля за незаконным оборотом наркотиков.
- Прокуратура.
- Федеральная служба исполнения наказания.
- Федеральная миграционная служба.

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.

Задания на практику

№ п/п	Содержание работ на практике	Примерные сроки выполнения
1.	Проанализировать нормативные документы, устав, директивные и оперативную документацию, регламентирующую организацию работы учреждения, правила внутреннего распорядка, действующие в учреждении. Охарактеризовать структуру организации деятельности базы прохождения практики	Первая неделя
2.	<i>Составить план проводимых мероприятий</i> (план действий (мероприятий) для сотрудников правоохранительных органов при чрезвычайных ситуациях, план по охране общественного порядка и обеспечению общественной безопасности при проведении массовых мероприятий, план-график реализации мероприятий по профилактике наркозависимости и т.д.).	Первая неделя
3.	<i>Разработать должностные регламенты (инструкции) по должностям:</i> 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 и т.д..	Вторая неделя практики
4.	<i>Составить пакет кадровых документов:</i> – Заявление о рассмотрении документов с целью изу-	Вторая неделя практики

	<p>чения возможности приема на службу,</p> <ul style="list-style-type: none"> – Приказ о присвоении звания/категории/ранга, – Приказ о применении дисциплинарного взыскания, – Рапорт (заявление) о предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска, – Рапорт (заявление) об увольнении – Рапорт (заявление) о дисциплинарном взыскании 	
5.	Проанализировать организацию кадровой работы	в процессе всей практики
6.	Охарактеризовать документооборот, осуществляемый на базе прохождения практики	в процессе всей практики
7.	Подготовить и сдать отчет по практике	последняя неделя

Задания по практике (в зависимости от места ее прохождения)

Таблица 3

№ п/п	Содержание заданий	Коды, формируемых ПК	Комментарии по выполнению задания
1.	<p>Составить план проводимых мероприятий (план работы подразделения на месяц, год, неопределённый период, план-график проведения отчетов, план действий (мероприятий) для сотрудников организации /подразделения при чрезвычайных ситуациях, план по охране общественного порядка и обеспечению общественной безопасности при проведении массовых мероприятий, план-график реализации мероприятий по профилактике наркозависимости и т.д.).</p>	ПК 2.1, ПК 2.2	В отчете должен проведен анализ организации планирования, этапов планирования. 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 подразделения-подразделениями/органами/организациями
2.	<p>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 и т.д.</p>	ПК 2.1, ПК 2.2	В отчете должна быть дана характеристика должностной регламентации, описание структуры регламента. В приложении к отчету должна быть представлен регламент (инструкция) по двум из перечисленных должностей (или любых должностей, на ваше усмотрение)
3.	<p>Составить пакет кадровых документов:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Заявление о рассмотрении документов с целью изучения возможности приема на службу, – Приказ о присвоении звания, – Приказ о применении дисциплинарного взыскания, – Рапорт (заявление) о предоставлении ежегодного оплачиваемо- 	ПК 2.1, ПК 2.2	В приложении к отчету должны присутствовать 5-6 из перечисленных документов

№ п/п	Содержание заданий	Коды, форми- руемых ПК	Комментарии по вы- полнению задания
	го отпуска, – Рапорт (заявление) об увольне- нии,		
4.	Рассмотреть структуру подразделе- ния, составить схему	ПК 2.1, ПК 2.2	Составить схему, описать деятельность всех участ- ников взаимодействия в подразделе- нии/организации.
5.	Описание процедуру документо- оборота подразделе- ния/организации	ПК 2.1, ПК 2.2	Охарактеризовать доку- ментооборот. Составить перечень процессуальных действий
6.	Проанализировать организацию кадровой работы		В текстовом отчете ука- зывается характеристика документооборота, его виды и особенности орга- низации на базе прохож- дения практики

Примерный перечень документов, прилагаемых в качестве приложений к отчету по практике:

Обязательные документы

1. Проекты планов проводимых мероприятий
2. Должностные регламенты (инструкции)
3. Пакет кадровых документов
4. Рапорта, приказы

**Дополнительные документы (из указанного перечня должно присутство-
вать 3-4 документа)**

- Заявление о рассмотрении документов с целью изучения возможности прие-
ма на службу,
- Приказ о присвоении звания/категории/ранга,
- Приказ о применении дисциплинарного взыскания,
- Рапорт (заявление) о предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска,
Рапорт (заявление) об увольнении,

3. ОРГАНИЗАЦИЯ И РУКОВОДСТВО ПРАКТИКОЙ

Общее руководство практикой осуществляет заведующий отделением/начальник учебно-производственного комплекса. Ответственный за организацию практики утверждает общий план её проведения, обеспечивает контроль проведения со стороны руководителей/мастеров производственного обучения, организует и проводит инструктивное совещание с руководителями практики, обобщает информацию по аттестации студентов, готовит отчет по итогам практики.

Практика осуществляется на основе договоров между Техникумом и Организациями, в соответствии с которыми Организации предоставляют места для прохождения практики (при наличии у студента путевки с указанием даты и номера приказа по техникуму). В договоре Техникум и Организация оговаривают 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 техникума.

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 время прохождения практики на них распространяются правила охраны труда и внутреннего распорядка, действующие на предприятии, в учреждении или организации!

3.1. Основные обязанности студента в период прохождения практики

При прохождении практики **Вы обязаны:**

- своевременно прибыть на место практики с предъявлением путевки;
- соблюдать внутренний распорядок, соответствующий действующим нормам трудового законодательства;
- выполнять требования охраны труда и режима рабочего дня, действующие в данной организации (учреждении);

- подчиняться действующим на предприятии/или в организации, учреждении правилам;
- нести ответственность за выполняемую работу и ее результаты;
- полностью выполнять виды работ, предусмотренные заданиями по практике;
- ежедневно заполнять дневник практики;
- по окончании практики принести в техникум оформленный отчет, подготовленный в строгом соответствии с требованиями настоящих методических рекомендаций;
- сдать отчет по практике в установленные руководителем практики сроки.

3.2. Обязанности руководителя практики от ОУ:

- провести организационное собрание студентов перед началом практики;
- установить связь с куратором практики от организации, согласовать и уточнить с ним индивидуальный план практики, исходя из особенностей предприятия;
- обеспечить контроль своевременного начала практики, прибытия и нормативов работы студентов на предприятии/в организации;
- посетить предприятие/организацию, в котором студент проходит практику, встретиться с руководителями базовых организаций с целью обеспечения качества прохождения практики студентами;
- обеспечить контроль соблюдения сроков практики и ее содержания;
- оказывать методическую помощь студентам при сборе материалов и выполнении отчетов;
- провести итоговый контроль отчета по практике в форме дифференцированного зачета с оценкой, которая выставляется руководителем практики на основании оценок со стороны куратора практики от предприятия, собеседования со студентом с учетом его личных наблюдений;
- вносить предложения по улучшению и совершенствованию проведения практики перед руководством техникума.

3.3. 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 максимально возможную информацию, необходимую для выполнения заданий практики;
- в случае необходимости вносит коррективы в содержание и процесс организации практики студентов;
- по окончании практики дает характеристику о работе студента-практиканта;
- оценивает работу практиканта во время практики.

4. ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ОТЧЕТА

Отчет по учебной и 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:

№ п/п	Расположение материалов в отчете	Примечание
1.	Титульный лист	Шаблон в приложении 1.
2.	Внутренняя опись документов, находящихся в деле	Шаблон в приложении 2.
3.	Путевка (направление) на практику	Выдается заведующим отделением.
4.	Индивидуальный план проведения практики	Шаблон в приложении 3. Разрабатывается практикантом в соответствии с заданиями по практике, утверждается руководителем практики в первую неделю практики.
5.	Характеристика на практиканта	Шаблон в приложении 4. Пишется на бланке организации в свободной форме. Подписывается куратором от предприятия и заверяется печатью.
6.	Дневник по практике	Шаблон в приложении 7. Заполняется ежедневно. Оценки за каждый день практики ставит куратор от предприятия/учреждения.
7.	Отчет о выполнении за-	Шаблон в приложении 5.

№ п/п	Расположение материалов в отчете	Примечание
	даний по производственной практике	Пишется практикантом. Отчет является ответом на каждый пункт плана и сопровождается ссылками на приложения.
8.	Сводная ведомость оценки сформированности ПК	Шаблон в приложении б. Сводная ведомость оценки сформированности профессиональных компетенций является обязательной составной частью дневника по практике. Ведомость 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.
9.	Приложения	Приложения представляют собой материал, подтверждающий выполнение заданий на практике (копии созданных документов, фрагменты программ, чертежей и др.). На приложениях делаются ссылки в «Отчете о выполнении заданий по практике». Приложения имеют сквозную нумерацию. Номера страниц приложений допускается ставить вручную.

Перечень документов, прилагаемых к отчету:

№ п/п	Расположение материалов в отчете	Примечание
1.	Договор с предприятием/организацией на прохождение практики.	Выдается ответственным за организацию практики (заведующим отделением/начальником учебно-производственных мастерских).
2.	Благодарственное письмо в адрес ОУ и/или лично практиканта.	Выдается на предприятии/организации. Прикладывается к отчету при его наличии.
3.	Анкета руководителя/куратора от предприятия.	Бланк анкеты выдается заведующим отделением. Анкета заполняется лично представителем (куратором) предприятия/организации, подписывается и заве-

№ п/ п	Расположение материалов в отчете	Примечание
		ряется печатью.

Требования к оформлению текста отчета

1. Отчет пишется:

- от 1-го лица в повествовательной форме;
- оформляется на компьютере шрифтом Times New Roman;
- поля документа: верхнее – 2, нижнее – 2, левое – 2,5, правое – 1;
- отступ первой строки – 1,25 см;
- размер шрифта - 14;
- межстрочный интервал - 1,5;
- расположение номера страниц - снизу по центру;
- нумерация страниц на первом листе (титульном) не ставится;
- верхний колонтитул содержит ФИО, № группы, курс, дата составления отчета.

2. Отчет начинается с заголовка и подзаголовка, оформленных центрированным способом.

3. Каждый отчет выполняется индивидуально.

4. Текст отчета должен занимать не менее 20-25 страниц.

5. Содержание отчета формируется в скоросшивателе (для юридических специальностей в твердом скоросшивателе и оформляется в соответствии с правилами сдачи дел в архив).

Министерство образования и науки Самарской области
Государственное бюджетное профессиональное
образовательное учреждение Самарской области
«Сергиевский губернский техникум»

**ОТЧЕТ
ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ**

ПМ. 02 Организационно-управленческая деятельность

Специальность 40.02.02 Правоохранительная деятельность

Студента (ки) гр. Сидоровой

Марины Петровны, гр. 45

Организация: (указывать полное наименование)

Руководитель практики от организации

(Фамилия, И.О.)

Руководитель практики от ОУ

(Фамилия, И.О.)

Оценка _____

Сергиевск, 2024

ПЕРЕЧЕНЬ
документов, приложений к отчету

№ п/п	Наименование документа	Стр.
1.	Направление на практику (копия)	3
2.	Индивидуальный план прохождения практики	
3.	Дневник по практике	
4.	Характеристика	
5.	Отчет о выполнении заданий практики	
6.	Сводная ведомость оценки сформированности ПК	
7.	Приложения	

Примечание: перечень документов располагается после титульного листа и содержит информацию о перечне материалов отчета, включая приложения.

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель практики

_____ Е.С. Пыхова
(подпись)

30 ноября 2024 г.

**ИНДИВИДУАЛЬНЫЙ ПЛАН
прохождения практики**

№ п/п	Наименование мероприятий	Время проведения	Отметка о выполнении
1.	Ознакомиться с организацией работы, структурой, деятельностью, режимом учреждения по месту прохождения практики.	01.12.2022 - 14.12.2022 г.	
2.	Проанализировать нормативные документы, устав, директивные и оперативную документацию, регламентирующую организацию работы учреждения, правила внутреннего распорядка, действующие в учреждении	01.12.2022 - 14.12.2022 г	
3.	Составить план одного мероприятия, проводимого в данном структурном подразделении.	01.12.2022 - 14.12.2022 г	
4.	Разработать должностные регламенты (инструкции) по предложенным должностям:	01.12.2022 - 14.12.2022 г	
5.	Проанализировать кадровую работу. Охарактеризовать документооборот	01.12.2022 - 14.12.2022 г	
6.	Оформить документы для отчета по практике.	01.12.2022 - 14.12.2022 г	

Студент(ка) _____ Фамилия И.О.
(подпись студента)

Примечания:

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, 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 студентом и утверждается руководителем практики от учреждения. План также согласовывается с руководителем практики от техникума.*

ХАРАКТЕРИСТИКА

Студента (ки) Сергиевского губернского техникума Сидоровой Марины Петровны

Студент (ка) Сидорова Марина Петровна за время прохождения практики проявил(а) себя следующим образом:

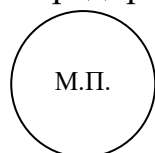
.....
За время прохождения практики Сидорова Марина показала, что умеет планировать и организовывать собственную деятельность, способна налаживать взаимоотношения с другими сотрудниками, имеет хороший уровень культуры поведения, умеет работать в команде, степень сформированности умений в профессиональной деятельности. Овладела компетенциями В отношении выполнения трудовых заданий проявила себя как добросовестный грамотный сотрудник.

Характеристика дана для предъявления в Сергиевский губернский техникум.

Должность
руководителя практики
на предприятии _____

И.О.Фамилия

(подпись)



Примечание: Вам предложен шаблон, содержащий примерные словесные обороты при написании характеристики. Характеристика пишется руководителем/куратором от предприятия на бланке предприятия/организации в свободной форме. Текст, написанный от руки, не допускается.

**ОТЧЕТ О ВЫПОЛНЕНИИ ЗАДАНИЙ
ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ**

Я, Сидорова Марина Петровна, студентка группы 45 проходила практику в _____ муниципального района Сергиевский Самарской области.

В ходе прохождения практики мной..... текст

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: текст

**СВОДНАЯ ВЕДОМОСТЬ ОЦЕНКИ СФОРМИРОВАННОСТИ
ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ КОМПЕТЕНЦИЙ**

Название ПК	Основные показатели оценки результата (ПК)	Оценка зачтено/ не зачтено
ПК 2.1. Осуществление планирования управленческой деятельности	<ul style="list-style-type: none"> - разработать и составить плана мероприятий, выделить взаимодействие; - составить должностную инструкцию (регламент) по предполагаемым должностям - описать структуру подразделения/организации, составить схему 	
ПК 2.2. Осуществление документационного обеспечения управленческой деятельности	<ul style="list-style-type: none"> - составить пакет кадровых документов; - описать процедуру документооборота 	

Куратор практики

подпись

И.О. Фамилия

М.П.

Число месяц год

**Министерство образования и науки Самарской области
Государственное бюджетное профессиональное
образовательное учреждение Самарской области
«Сергиевский губернский техникум»**

**ДНЕВНИК
ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ**

ПМ. 02 Организационно-управленческая деятельность

Специальность 40.02.02 Правоохранительная деятельность

Студента(ки) Сидоровой Марины Петровны, 45 группы

Руководитель практики: _____
Фамилия, И.О.

Куратор практики: _____
Фамилия, И.О.

Сергиевск, 2024

**Внутренние страницы дневника
по производственной практике**
(количество страниц зависит от продолжительности практики)

Дни недели	Дата	Описание ежедневной работы	Оценка/ подпись куратора
1	2	3	4
ПОНЕ- ДЕЛЬНИК			
ВТОРНИК			
СРЕДА			
ЧЕТВЕРГ			
ПЯТНИЦА			

Подпись руководителя практики от ОУ _____

СВИДЕТЕЛЬСТВО О СФОРМИРОВАННОСТИ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ КОМПЕТЕНЦИЙ

выдано _____

ф.и.о. обучающегося

обучающемуся(ей) по специальности **40.02.02 Правоохранительная деятельность** о том, что он(а) прошел(а) производственную практику по профессиональному модулю **ПМ.02 Организационно-управленческая деятельность** в объеме 72 часа с «01» декабря 2022 г. по 14 декабря 2022 г на базе

наименование организации, юридический адрес

В ходе прохождения производственной практики была произведена оценка сформированности следующих профессиональных компетенций:

ПК 2.2. Осуществлять документационное обеспечение управленческой деятельности

№ п/п	Критерии оценки показателей	Макс. кол-во баллов	Набранное кол-во баллов
Показатель 3. Характеристики процесса документационного обеспечения управленческой деятельности			
3.1.	Структура сформированных документов соблюдена	2	
	Структура документов соблюдена, но имеются не грубые ошибки	1	
	Структура сформированных документов не соблюдена, либо допущены грубые ошибки	0	
3.2.	Определены основные требования при формировании документов	2	
	Определены основные требования при формировании документов не в полном объеме	1	
	Основные требования при формировании документов не определены	0	
3.3.	Требования к грамотности составления соблюдены	2	
	Требования к грамотности составления соблюдены, с небольшими не грубыми ошибками	1	
	Требования к грамотности составления не соблюдены	0	
3.4.	Дана характеристика этапам осуществления документационного обеспечения управленческой деятельности	2	
	Дана не точная характеристика этапам осуществ-	1	

	вления документационного обеспечения управ- ленческой деятельности		
	Характеристика этапам осуществления доку- ментационного обеспечения управленческой деятельности не дана, либо допущены грубые ошибки	0	
ИТОГО (максимально) по ПК 2.2.		8	

Дата: «14» декабря 2022 г.

Подпись ответственного лица организации (базы практики): _____

ф.и.о., должность, подпись, печать

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ

Ф.И.О. студента _____

Обучающаяся(йся) на 4 курсе по специальности СПО **40.02.02 Правоохранительная деятельность** успешно прошла/прошел производственную практику по профессиональному модулю **ПМ. 02 Организационно-управленческая деятельность**, МДК.02.01 Основы управления в правоохранительных органах, МДК 02.02 Взаимодействие между подразделениями ОВД и другими правоохранительными органами, МДК 02.03 Особенности деятельности правоохранительных органов в сельском хозяйстве

в объеме 72 часов с «01 декабря» 2022 г. по « 14 декабря » 2022 г. в организации _____

(наименование организации)

Виды и качество выполнения работ

№ п/п	Виды и объем работ, выполненных обучающимся во время практики	Показатели качества выполнения работ	Оценка
1.	Составлять плана проводимых мероприятий в данном структурном подразделении	Соответствие содержания составленного план проводимых мероприятий с учетом взаимодействия с другими структурами и конфессиональных и/или национальных особенностей участников	
2.	Разработать должностные регламенты (инструкции) по представленным должностям	Умение составлять должностные регламенты в соответствии с особенностями должности и нормативно –правовыми актами регулирования деятельности должностного лица	
3.	Рассмотреть структуру подразделения, составить схему	Умение проводить анализ структурных составляющих организации с учетом взаимодействия и подчиненности	
4	Описание процедуру документооборота подразделения/организации	Соответствие содержания проведенного анализа требованиям ведомственных положений. Полнота описания всего процесса документооборота организации с учетом особенностей и требований законодательства	
7.	Составлять кадровые документы, сопровождающие деятельность сотруд-	Составление и оформление пакета кадровых документов в соответст-	

	ников правоохранительных органов	вии с требованиями, предъявляемыми стандартами документообращения	
Характеристика профессиональной деятельности обучающегося во время производственной практики _____ _____ _____ _____ _____ _____ _____ _____ _____			
Дата « ____ » _____ 20 ____ Подпись куратора _____			
Подпись ответственного лица организации (базы практики) <div style="text-align: center;">М.П.</div>			

