

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

**МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ
ПО ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОХОЖДЕНИЮ
УЧЕБНОЙ 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 учебной практики студентами, а также содержат требования по подготовке отчета о практике.

Методические рекомендации адресованы студентам очной формы обучения.

Уважаемый студент!

Учебная 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 учебная практика.

Учебная 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 учебной 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*.

Настоящие методические рекомендации определяют цели и задачи, а также конкретное содержание заданий по практике, особенности организации и порядок прохождения учебной 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.

Желаем Вам успехов!

1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ПРАКТИКИ

Учебная 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 учебной практики является углубление студентами первоначального практического опыта, развитие общих и профессиональных компетенций и подготовка к прохождению производственной практики по ПМ 02 Организационно-управленческая деятельность.

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

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).

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.	Изучение структуры правоохранительного органа (управления, структурного подразделения). Инструктаж по технике безопасности. Изучение нормативно-правовых актов регулирующих управленческую деятельность правоохранительного органа	1 день
2.	Изучение должностных инструкций, функциональных обязанностей сотрудников и руководителей правоохранительного орган. Анализ рекомендаций и регламентов составления должностных инструкций	1-2 день
3.	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..	3 день
4.	Изучение методов управленческой деятельности в правоохранительном органе (управлении, структурном подразделении). Составление регламента деятельности структурного подразделения ОМВД	3-4 день
5.	Анализ кадровой работы в правоохранительных органах. Оформление пакета кадровых документов – Заявление о рассмотрении документов с целью изучения возможности приема на службу,	4 день

	<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 <p>Рапорт (заявление) о дисциплинарном взыскании</p>	
6.	<p>Изучение осуществления кадрового, документационного обеспечения управленческой деятельности.</p> <p>Заполнение дневника практики, подготовка отчета, оформление характеристики</p>	5 день

Задания по практике (в зависимости от места ее прохождения)

Таблица 3

№ п/п	Содержание заданий	Коды, формируемых ПК	Комментарии по выполнению задания
1.	<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 приложении к отчету должна быть представлен регламент (инструкция) по двум из перечисленных должностей
2.	<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 оплачиваемого отпуска, – Рапорт (заявление) об увольнении, 	ПК 2.1, ПК 2.2	В приложении к отчету должны присутствовать 5-6 из перечисленных документов

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

Обязательные документы

1. Должностные регламенты (инструкции)
2. Рапорта, приказы

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.

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.

3.1. Основные обязанности студента в период прохождения практики

При прохождении практики Вы **обязаны:**

- своевременно прибыть на место практики;
- нести ответственность за выполняемую работу и ее результаты;
- полностью выполнять виды работ, предусмотренные заданиями по практике;
- ежедневно заполнять дневник практики;
- сдать отчет по практике в установленные руководителем практики сроки.

3.2. Обязанности руководителя практики от ОУ:

- провести организационное собрание студентов перед началом практики;
- 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.

4. ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ОТЧЕТА

Отчет по учебной практике представляет собой комплект материалов, включающий в себя документы на прохождение практики; 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.	Индивидуальный план проведения практики	Шаблон в приложении 3. Разрабатывается практикантом в соответствии с заданиями по практике, утверждается руководителем практики в первую неделю практики.
4.	Дневник по практике	Шаблон в приложении 7. Заполняется ежедневно. Оценки за каждый день практики ставит куратор от предприятия/учреждения.
5.	Характеристика на практиканта	Шаблон в приложении 4. Пишется на бланке организации в свободной форме. Подписывается куратором.
6.	Отчет о выполнении заданий по учебной практике	Шаблон в приложении 5. Пишется практикантом. Отчет является ответом на каждый пункт плана и сопровождается ссылками на приложения.
7.	Сводная ведомость оценки сформированности ПК	Шаблон в приложении 6. Сводная ведомость оценки сформированности профессиональных компетенций является обязательной составной частью дневника по практике. Ведомость заполняется куратором практики по окончанию практики. Отсутствие оценок в ведомости не позволит практиканту получить итоговую оценку по практике и тем самым он не бу-

№ п/п	Расположение материалов в отчете	Примечание
		дет допущен до квалификационного экзамена по ПМ.
8.	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.
9.		

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 (титальном) 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 10-15 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 УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ**

ПМ. 02 Организационно-управленческая деятельность

Специальность 40.02.02 Правоохранительная деятельность

**Студента (ки) гр. Сидоровой
Марины Петровны, гр. 45**

(Фамилия, И.О.)

Руководитель практики от ОУ

(Фамилия, И.О.)

Оценка _____

Сергиевск, 2024

**ПЕРЕЧЕНЬ
документов, приложений к отчету**

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

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель практики

_____ Е.С. Пыхова
(подпись)

_____ 2021 г.

**ИНДИВИДУАЛЬНЫЙ ПЛАН
прохождения практики**

№ п/п	Наименование мероприятий	Время проведения	Отметка о выполне- нии
1.	Ознакомиться с организацией работы, структурой, деятельностью правоохранительных органов. Проанализировать нормативные документы, устав, директивные и оперативную документацию, регламентирующую организацию работы учреждения.		
2.	Изучение должностных инструкций, функциональных обязанностей сотрудников и руководителей правоохранительного орган. Анализ рекомендаций и регламентов составления должностных инструкций. Разработать должностные регламенты (инструкции) по предложенным должностям:		
3.	Изучение методов управленческой деятельности в правоохранительном органе (управлении, структурном подразделении). Рассмотреть и проанализировать регламентацию работы отдела (отделения)		
4.	Проанализировать кадровую работу в правоохранительных органах		
5.	Оформить пакет кадровых документов		
6.	Оформить документы для отчета по практике.		

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

ХАРАКТЕРИСТИКА

Студента (ки) Сергиевского губернского техникума Сидоровой Марины Петровны

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

- место проведения практики посещалось _____,
- отношение к должностным обязанностям _____,
- в овладении специальностью проявлено _____.

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. В отношении выполнения трудовых заданий проявила себя как добросовестный грамотный сотрудник.

Характеристика дана для предъявления в Сергиевский губернский техникум.

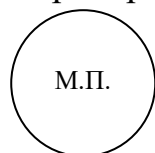
Должность

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 УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ**

Я, Сидорова Марина Петровна, студентка группы 45/44 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	-- составить должностную инструкцию (регламент) по предполагаемым должностям - описать структуру подразделения/организации, составить схему	
ПК 2.2. Осуществление документационного обеспечения управленческой деятельности	- составить пакет кадровых документов; - описать процедуру документооборота	

Куратор практики

подпись

И.О. Фамилия

Число месяц год

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

**ДНЕВНИК
ПО УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ**

ПМ. 02 Организационно-управленческая деятельность

Специальность 40.02.02 Правоохранительная деятельность

Студента(ки) Сидоровой Марины Петровны, 45/44 группы

Руководитель практики: _____
Фамилия, И.О.

Сергиевск, 2024

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

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

Подпись руководителя практики от ОУ _____

Пыхова Екатерина Сергеевна

Преподаватель общих и правовых дисциплин

ГБПОУ СО СГТ

**МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ
ПО ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОХОЖДЕНИЮ**

УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

ПМ. 02 Организационно-управленческая деятельность

Специальность 40.02.02 Правоохранительная деятельность

ДЛЯ СТУДЕНТОВ ОЧНОЙ ФОРМЫ ОБУЧЕНИЯ

Сергиевск, 2024 г

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ ПО УЧЕБНОЙ 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 «14 сентября» 2021 г. по « » 2021 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	
<p>Характеристика профессиональной деятельности обучающегося во время УЧЕБНОЙ практики</p> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/>			
<p>Дата « ____ » _____ 20 ____ Подпись куратора _____</p>			
<p>Подпись ответственного лица организации (базы практики)</p> <p style="text-align: center;">М.П.</p>			

