


Государственное бюджетное
профессиональное образовательное учреждение
«Кунгурский колледж агротехнологий и управления»




**ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ
ПМ.02 ОРГАНИЗАЦИОННО-УПРАВЛЕНЧЕСКАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ**

Для студентов специальности
40.02.02 «Правоохранительная деятельность»
базовой подготовки

РАССМОТРЕНО
методической комиссией
социально-юридических
дисциплин
Протокол № 1 от «30» августа 2023 г.
Председатель МК:
 С.В. Каргапольцева

УТВЕРЖДАЮ
Заместитель директора

 С.В. Зыкин

Рабочая программа практики к профессиональному модулю **ПМ.02«Организационно-управленческая деятельность»** разработана в соответствии с учетом требований Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования (далее - СПО), утвержденного приказом Минобрнауки РФ от 12 мая 2014 г. N 509, для освоения программы подготовки специалистов среднего звена по специальности **40.02.02«Правоохранительная деятельность»** базовой подготовки.

Организация-разработчик: **государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Кунгурский колледж агротехнологий и управления»**

Составители: Домрачева Л.А., Каргапольцева С.В. – преподаватели ГБПОУ «ККАТУ»

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ	4
2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ	6
3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ	7
4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ	14
5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ	15
6. ПРИЛОЖЕНИЯ	20

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ

1.1. Область применения программы

Рабочая учебная программа практики (далее программа) входит в соответствии с ФГОС СПО в ПМ.02 «**Организационно-управленческая деятельность**» программы подготовки специалистов среднего звена по специальности 40.02.02 «**Правоохранительная деятельность**» базовой подготовки в части освоения основного вида профессиональной деятельности (ВПД): **Оперативно-служебная деятельность** и соответствующих профессиональных компетенций (ПК):

1. ПК 2.1 Осуществлять организационно-управленческие функции в рамках малых групп, как в условиях повседневной служебной деятельности, так и в нестандартных условиях, экстремальных ситуациях;
2. ПК 2.2 Осуществлять документационное обеспечение управленческой деятельности.

С целью овладения указанным видом профессиональной деятельности и соответствующими профессиональными компетенциями обучающийся в ходе освоения профессионального модуля должен:

иметь практический опыт: организации работы подчиненных и документационного обеспечения управленческой деятельности, соблюдения режима секретности

уметь:

- разрабатывать планирующую, отчетную и другую управленческую документацию;
- принимать оптимальные управленческие решения;
- организовывать работу подчиненных (ставить задачи, организовывать взаимодействия, обеспечивать и управлять);
- осуществлять контроль и учет результатов деятельности исполнителей
- ориентироваться в организации системы управления, кадрового, информационного и документационного обеспечения управленческой деятельности (по профилю подготовки);
- использовать методы управленческой деятельности;
- использовать основные положения научной организации труда;
- соблюдать порядок подготовки и принятия управленческих решений, организации их исполнения.

1.3. Рекомендуемое количество часов на освоение рабочей программы практики:

всего – 72 часа

из них:

- производственная практика по МДК 02.01 «Основы управленческой деятельности в правоохранительных органах», МДК 02.02 «Профессиональная

этика и психология в деятельности сотрудников правоохранительных органов» - 72 часа.

1.4. Отчеты по практике

По окончании производственной практики (практики по профилю специальности) студент обязан предоставить следующую документацию:

1. Отчет по производственной практике, который должен содержать следующие разделы:
 - Цели и задачи прохождения практики;
 - Краткая характеристика правоохранительного органа, подразделения в котором проходят практику;
 - Выводы и предложения студента по выполнению программы практики и совершенствованию процедуры прохождения практики;
2. Дневник по практике, составленный в соответствии с программой практики.
3. Приложение к дневнику с практическими материалами (схемы, конспекты, документы и другое).
4. Производственная характеристика, подписанная руководителем практики в правоохранительном органе.
5. Аттестационный лист.
6. Оценочный лист.

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ.

Результатом освоения рабочей программы практики является овладение обучающимися видом профессиональной деятельности «**Организационно-управленческая деятельность**», в том числе профессиональными (ПК) и общими (ОК) компетенциями:

Код	Наименование результата обучения
ПК 2.1	Осуществлять организационно-управленческие функции в рамках малых группах, как в условиях повседневной служебной деятельности, так и в нестандартных условиях, экстремальных ситуациях
ПК 2.2	Осуществлять документационное обеспечение управленческой деятельности
ОК 1.	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес
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
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
ОК 6.	Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития
ОК 7.	Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности
ОК 8.	Правильно строить отношения с коллегами, с различными категориями граждан, в том числе с представителями различных национальностей и конфессий
ОК 9.	Устанавливать психологический контакт с окружающими
ОК 10.	Адаптироваться к меняющимся условиям профессиональной деятельности
ОК 11.	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации
ОК 12.	Выполнять профессиональные задачи в соответствии с нормами морали, профессиональной этики и служебного этикета

ОК 13.	Проявлять нетерпимость к коррупционному поведению, уважительно относиться к праву и закону
ОК 14.	Организовывать свою жизнь в соответствии с социально значимыми представлениями о здоровом образе жизни, поддерживать должный уровень физической подготовленности, необходимый для социальной и профессиональной деятельности

3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ

Тематический план программы практики

Коды профессиональных компетенций	Наименование профессиональных модулей	Всего часов	Распределение часов по семестрам
1	2	3	4
Производственная практика (по профилю специальности)			
ПК 2.1 – ПК 2.2	ПМ.02 Организационно-управленческая деятельность	108	5 семестр, 3 курса – 72 часа – групп с средним общим образованием 7 семестр, 4 курса – 72 часа – групп с основным общим образованием

3.1. Содержание работ по практике

Наименование профессионального модуля (ПМ), МДК и тем учебной практики (производственного обучения)	Содержание учебного материала	Объем часов (с указанием их распределения по семестрам)
1	2	3
<p>П.П.02. ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА к ПМ.02 Организационно-управленческая деятельность</p>	3(4) курс 5(7) семестр	72
<p>Знакомство с системой управления правоохранительного органа</p>	<p>Студенты знакомятся с производственной и управленческой структурой учреждения, его специализацией и другими вопросами, касающимися деятельности учреждения. Беседуют с руководителем организации, составляют график работы. Знакомятся с руководителем практики. Изучают основные правовые документы учреждения (Устав, положения, инструкции, должностные инструкции и т.д.)</p>	
<p>Тема 1. Процесс управления и его содержание в правоохранительных органах</p>	<ul style="list-style-type: none"> – Система управления в правоохранительных органах. Состав и части управления; – Организационная деятельность органов управления; – Распорядительная деятельность органов управления; – Контрольная деятельность органов управления; – Основания для построения внутренней структуры учреждения; – Должностной состав; – Подчиненность структурных 	

	подразделений и должностных лиц.	
Тема 2. Основные должностные обязанности и организация работы руководства учреждения	<ul style="list-style-type: none"> – Руководящий состав учреждения, его назначение; – Должностные обязанности, их особенности; – Контроль за деятельностью руководящего состава; – Ответственность руководящего состава учреждения. 	
Тема 3. Этические и психологические профессиональные принципы в деятельности сотрудников правоохранительных органов.	<ul style="list-style-type: none"> – Этические принципы в деятельности сотрудников правоохранительных органов; – Профессиональная этика сотрудников правоохранительных органов; Нравственно-психологические качества сотрудников правоохранительных органов; – Культура процессуальной деятельности сотрудников правоохранительных органов. 	
Тема 4. Особенности планирования в учреждении. Основные виды плановых документов их исполнение.	<ul style="list-style-type: none"> – Виды планирования в учреждении; – Формы планов, их составление; – Выполнение планируемых мероприятий. 	
Тема 5. Особенности отчетной деятельности работников и служб учреждения, виды отчетов и их составление	<ul style="list-style-type: none"> – Виды отчетов, составляемых в учреждении, их назначение; – Составление отчетов и их виды; – Сроки составления и передачи отчетов. 	
Тема 6. Особенности организации «режима секретности» в учреждении	<ul style="list-style-type: none"> – Вид режимно-секретного органа учреждения, его структура; – Основные требования к соблюдению режима секретности в учреждении. 	
Тема 7. Организация работы службы ДОУ учреждения	<ul style="list-style-type: none"> – Ознакомление с организационными документами канцелярии 	

	<p>(Положение, инструкция, должностные инструкции работников);</p> <ul style="list-style-type: none"> – Изучение структуры, кадрового и численного состава работников канцелярии учреждения. 	
<p>Тема 8. Распорядительная деятельность учреждения, её документирование</p>	<ul style="list-style-type: none"> – Состав распорядительных документов учреждения; – Процедура издания распорядительных документов учреждения. 	
<p>Тема 9. Особенности организации документооборота в учреждении</p>	<ul style="list-style-type: none"> – Регистрация документов, составление регистрационного номера, регистрационные формы, правила их заполнения; – Номенклатура дел учреждения; – Организация контроля за исполнением документов; – Особенности подготовки документов к хранению; – Организация архива учреждения. 	
<p>Тема 10. Организация работы кадровой службы учреждения</p>	<ul style="list-style-type: none"> – Ознакомление с организационными документами кадрового подразделения; – Составление схем по составу функций кадровой службы и распределению функциональных обязанностей работников. – Планирование работы кадровой службы и должностных лиц кадрового подразделения. 	
<p>Тема 11. Организация и документирование приема на работу, перевод на другую работу, увольнения.</p>	<ul style="list-style-type: none"> – Изучение основных нормативных документов; – Составление трудового договора; – Составление приказов по личному составу; – Заполнение анкет, личных 	

	<p>листочков по учету кадров;</p> <ul style="list-style-type: none"> – Составление резюме, автобиографии, заявлений; – Заполнение трудовых книжек; – Учет движения трудовых книжек. 	
Тема 12. Учет кадров.	<ul style="list-style-type: none"> – Составление отчетов, различного назначения; – Заполнение личной карточки формы Т-2; – Формирование и оформление личного дела; – Особенности хранения персональных данных в конкретной кадровой службе. 	
Тема 13. Особенности регулирования рабочего времени и времени отдыха в организации.	<ul style="list-style-type: none"> – Изучение правил внутреннего трудового распорядка или других документов, регламентирующих режим рабочего времени; – Составление табеля учета рабочего времени; – Составление графика отпусков; – Определение законности предоставления отпусков; – Составление приказов о предоставлении отпусков. 	
Тема 14. Трудовая дисциплина.	<ul style="list-style-type: none"> – Изучение нормативных актов, уставов о дисциплине; – Определение законности привлечения работников к дисциплинарной ответственности; – Составление приказов о вынесении дисциплинарных взысканий; – Виды поощрений, применяемых в учреждении; – Составление приказов о поощрении работников учреждения. 	

Итого по ПП.01 производственная практика		72
Итого:		72

4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ

4.1. Место проведения практики:

Прокуратура, суд, органы следствия и дознания, службы судебных приставов, кадровая и документационная службы различных организаций.

5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРАКТИКИ

5.1 Контроль и оценка сформированности профессиональных компетенций обучающихся

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
<p>ПК 2.1. Осуществлять организационно-управленческие функции в рамках малых коллективов как в условиях повседневной служебной деятельности, так и в нестандартных условиях, экстремальных ситуациях.</p>	<p>иметь практический опыт: организационно-управленческой деятельности, соблюдения режима секретности</p> <p>Уметь: Осуществлять организационно-управленческие функции в рамках малых коллективов; организовывать системы управления, кадрового, информационного и документационного обеспечения управленческой деятельности;</p> <p>Владеть: навыками по осуществлению организационно-управленческих функций.</p>	<p><i>Устный, письменный опрос.</i></p> <p><i>Тест для проверки теоретических знаний обучающихся.</i></p> <p>Сбор информации и документации по основным темам, составление дневника и приложения к нему, защита представленных материалов</p>
<p>ПК 2.2. Осуществлять документационное обеспечение управленческой деятельности.</p>	<p>иметь практический опыт: организационно-управленческой деятельности, соблюдения режима секретности</p> <p>Уметь: осуществлять документационное обеспечение управленческой деятельности; применять основы документационного обеспечения управленческой деятельности;</p> <p>Владеть: навыками по осуществлению документационного</p>	

	обеспечения управленческой деятельности	
--	---	--

Формы и методы контроля и оценки результатов обучения должны позволять проверять у обучающихся не только сформированность профессиональных компетенций, но и развитие общих компетенций и обеспечивающих их умений.

Результаты (освоенные общие компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ОК 01. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес	<ul style="list-style-type: none"> - аргументированность анализа ситуации на рынке труда; - постоянство демонстрации интереса к будущей профессии; - скорость адаптации к внутриорганизационным условиям работы; - активность, инициативность в процессе освоения профессиональной деятельности; - эффективность выполнения самостоятельной работы при освоении профессионального модуля; - обоснованность и наличие положительных отзывов с мест практики; - соответствие подготовленного материала требуемым критериям. 	<p><i>Устный, письменный опрос.</i></p> <p><i>Тест для проверки теоретических знаний обучающихся.</i></p> <p>Сбор информации и документации по основным темам, составление дневника и приложения к нему, защита представленных материалов.</p>
ОК 02. Понимать и анализировать вопросы ценностно-мотивационной ориентации	<ul style="list-style-type: none"> - правильность определения цели и порядка работы; - грамотность обобщения результата; - эффективность использования в работе полученных ранее знаний умений; - рациональность распределения времени при выполнении работ; - обоснованность выбора методов и способов решения профессиональных задач в конкретной области; - адекватность и аргументированность оценки эффективности и качества выполненных работ. 	
ОК 03. Организовывать собственную деятельность,	<ul style="list-style-type: none"> - грамотность самоанализа и коррекции результатов 	

<p>выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество</p>	<p>собственной деятельности; - высокая ответственность за свой труд; - правильность решения стандартных и нестандартных профессиональных задач в конкретной профессиональной деятельности.</p>	
<p>ОК 04. Решения в стандартных и нестандартных ситуациях, в том числе ситуациях риска, и нести за них ответственность</p>	<p>- точность и скорость обработки и структурирования информации; - результативность нахождения и использования источников информации; - эффективность поиска необходимой информации; - эффективность использования различных источников информации, включая электронные; - обоснованность выбора и оптимальность состава источников, необходимых для решения поставленной задачи; - полнота и доступность изложения обзора публикаций в профессиональных изданиях.</p>	
<p>ОК 05. Проявлять психологическую устойчивость в сложных и экстремальных ситуациях, предупреждать и разрешать конфликты в процессе профессиональной деятельности</p>	<p>- результативность нахождения, точность обработки, правильность хранения и передачи информации с помощью мультимедийных средств информационно-коммуникативных технологий; - правильность, рациональность и техничность работы с различными прикладными программами; - правильность, рациональность и точность подготовки заданий и поручений в виде презентаций;</p>	

	<ul style="list-style-type: none"> - обоснованность использования Интернет ресурсов в ходе самостоятельной работы; - правильность, рациональность и точность использования специального и другого прикладного программного обеспечения при подготовке к учебным занятиям; - правильность оформления документации (в т.ч. докладов, рефератов и др.) при помощи средств компьютерной техники в соответствии с существующими требованиями.
<p>ОК 06. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития</p>	<ul style="list-style-type: none"> - адекватность выражения своих эмоций и терпимость к другим мнениям и позициям; - добровольность и осознанность необходимости оказания помощи участникам команды; - эффективность нахождения продуктивных способов реагирования в конфликтных ситуациях; - результативность выполнения обязанностей в соответствии с распределением группой деятельности; - эффективность и добровольность установки и поддержания хороших отношений с сокурсниками и преподавателями на толерантной основе; - добровольность обмена своими знаниями и опытом с целью помощи другим; - внимательность и заинтересованность мнением сокурсников и преподавателей и признание их знаний и навыков; - активность участия в работе других; - эффективность соблюдения

	<p>норм деловой культуры;</p> <ul style="list-style-type: none"> - эффективность соблюдения этических норм. 	
<p>ОК 07. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности</p>	<ul style="list-style-type: none"> - умение ставить цели и определять порядок их осуществления; - обобщать и выполнять анализ полученных результатов; - проявление активности, инициативности в процессе освоения профессиональной деятельности путем развития самостоятельности, самообразования; - осознание необходимости планирования повышения квалификации. 	
<p>ОК 08. Правильно строить отношения с коллегами, с различными категориями граждан, в том числе с представителями различных национальностей и конфессий</p>	<ul style="list-style-type: none"> - регулярность и эффективность организации самостоятельной работы при изучении профессионального модуля; - эффективность планирования обучающимся повышения личного и квалификационного уровня. 	
<p>ОК 09. Устанавливать психологический контакт с окружающими</p>	<ul style="list-style-type: none"> - регулярность и эффективность организации самостоятельной работы при изучении профессионального модуля; - эффективность планирования обучающимся повышения личного и квалификационного уровня; 	
<p>ОК 10. Адаптироваться к меняющимся условиям профессиональной деятельности</p>	<ul style="list-style-type: none"> - своевременность и осознанность проявления интереса к инновациям в области профессиональной деятельности. 	
<p>ОК 11. Самостоятельно определять задачи профессионального и личного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации</p>	<ul style="list-style-type: none"> - регулярность и эффективность организации самостоятельной работы при изучении профессионального модуля; - эффективность планирования обучающимся повышения личного и квалификационного уровня. 	
<p>ОК 12. Выполнять профессиональные задачи в</p>	<ul style="list-style-type: none"> - регулярность и эффективность организации 	

соответствии с нормами морали, профессиональной этики и служебного этикета	самостоятельной работы при изучении профессионального модуля; - эффективность планирования обучающимся повышения личностного и квалификационного уровня.
ОК 13.Проявлять нетерпимость к коррупционному поведению, уважительно относиться к праву и закону	- регулярность и эффективность организации самостоятельной работы при изучении профессионального модуля; - эффективность планирования обучающимся повышения личностного и квалификационного уровня.
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	- регулярность и эффективность организации самостоятельной работы при изучении профессионального модуля; - эффективность планирования обучающимся повышения личностного и квалификационного уровня.

5.2. Оценка результатов прохождения практики

Оценка по производственной практике выставляется на основании данных аттестационного листа (характеристики учебной и профессиональной деятельности обучающегося/студента на практике) с указанием видов работ, выполненных обучающимся во время практики, их объема, качества выполнения в соответствии с технологией и (или) требованиями организации, в которой проходила практика, либо образовательного учреждения (для учебной практики). Личной защиты студентом отчета прохождения производственной практики.

5.2.1 Виды работ практики и проверяемые результаты обучения по профессиональному модулю

Производственная практика:

Виды работ	Коды проверяемых результатов (ПК, ОК,ПО, У)
– Система управления в правоохранительных органах. Состав и части управления;	ПК 2.1., ПК 2.2; ОК 01 – 14;

<ul style="list-style-type: none"> – Организационная деятельность органов управления; – Распорядительная деятельность органов управления; – Контрольная деятельность органов управления; – Основания для построения внутренней структуры учреждения; – Должностной состав; – Подчиненность структурных подразделений и должностных лиц. 	ПО.1; У.1 – У.4; 3.1 – 3.4.
<ul style="list-style-type: none"> – Руководящий состав учреждения, его назначение; – Должностные обязанности, их особенности; – Контроль за деятельностью руководящего состава; – Ответственность руководящего состава учреждения. 	
<ul style="list-style-type: none"> – Этические принципы в деятельности сотрудников правоохранительных органов; – Профессиональная этика сотрудников правоохранительных органов; Нравственно-психологические качества сотрудников правоохранительных органов; – Культура процессуальной деятельности сотрудников правоохранительных органов. 	
<ul style="list-style-type: none"> – Виды планирования в учреждении; – Формы планов, их составление; – Выполнение планируемых мероприятий. 	
<ul style="list-style-type: none"> – Виды отчетов, составляемых в учреждении, их назначение; – Составление отчетов и их виды; – Сроки составления и передачи отчетов. 	
<ul style="list-style-type: none"> – Вид режимно-секретного органа учреждения, его структура; – Основные требования к соблюдению режима секретности в учреждении. 	
<ul style="list-style-type: none"> – Ознакомление с организационными документами канцелярии (Положение, инструкция, должностные инструкции работников); – Изучение структуры, кадрового и численного состава работников канцелярии учреждения. 	
<ul style="list-style-type: none"> – Состав распорядительных документов учреждения; – Процедура издания распорядительных документов учреждения. 	
<ul style="list-style-type: none"> – Регистрация документов, составление регистрационного номера, регистрационные формы, правила их заполнения; – Номенклатура дел учреждения; – Организация контроля за исполнением документов; – Особенности подготовки документов к хранению; – Организация архива учреждения. 	
<ul style="list-style-type: none"> – Ознакомление с организационными документами кадрового подразделения; – Составление схем по составу функций кадровой службы и распределению функциональных обязанностей работников. – Планирование работы кадровой службы и должностных лиц кадрового подразделения. 	
<ul style="list-style-type: none"> – Изучение основных нормативных документов; 	

<ul style="list-style-type: none"> – Составление трудового договора; – Составление приказов по личному составу; – Заполнение анкет, личных листков по учету кадров; – Составление резюме, автобиографии, заявлений; – Заполнение трудовых книжек; – Учет движения трудовых книжек. 	
<ul style="list-style-type: none"> – Составление отчетов, различного назначения; – Заполнение личной карточки формы Т-2; – Формирование и оформление личного дела; – Особенности хранения персональных данных в конкретной кадровой службе. 	
<ul style="list-style-type: none"> – Изучение правил внутреннего трудового распорядка или других документов, регламентирующих режим рабочего времени; – Составление табеля учета рабочего времени; – Составление графика отпусков; – Определение законности предоставления отпусков; – Составление приказов о предоставлении отпусков. 	
<ul style="list-style-type: none"> – Изучение нормативных актов, уставов о дисциплине; – Определение законности привлечения работников к дисциплинарной ответственности; – Составление приказов о вынесении дисциплинарных взысканий; – Виды поощрений, применяемых в учреждении; – Составление приказов о поощрении работников учреждения. 	

5.2.2. Критерии оценки результатов прохождения практики

«Отлично» - обучающийся свободно ориентируется в материале, дает обстоятельные глубокие ответы на все поставленные вопросы; демонстрирует хорошее знание понятийно-категориального аппарата, умеет анализировать нормы законодательства; четко, грамотно формулирует основные понятия права; представленный отчет соответствует установленным требованиям; имеет отличную характеристику с места прохождения практики.

«Хорошо» - обучающийся дает обстоятельные ответы на все поставленные вопросы; демонстрирует хорошие знания, студент допустил малозначительные ошибки, или недостаточно полно раскрыл содержание вопроса, а затем смог в процессе беседы самостоятельно дать необходимые поправки и дополнения; представленный отчет соответствует установленным требованиям, но план практики выполнен не в полном объеме по уважительным причинам; имеет отличную или хорошую характеристику с места прохождения практики.

«Удовлетворительно» - обучающимся в ответе допущены значительные ошибки, или в нем не раскрыты некоторые существенные аспекты содержания, или студент не смог показать необходимые знания по праву; представленный отчет соответствует установленным требованиям, но план практики выполнен не в полном

объеме по различным причинам; имеет удовлетворительную характеристику с места прохождения практики.

«Неудовлетворительно» - обучающимся в ответе допущены значительные ошибки, свидетельствующие о недостаточном уровне подготовки обучающегося. Студент демонстрирует поверхностные знания материала, затрудняется в ответах на вопросы; не знает сущности основных понятий законодательства. Представленный отчет не соответствует установленным требованиям, план практики выполнен не в полном объеме по различным причинам; имеет удовлетворительную или неудовлетворительную характеристику с места прохождения практики.

Министерство образования и науки Пермского края
ГБПОУ «Кунгурский колледж агротехнологий и управления»

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ ПО ПРАКТИКЕ

(ФИО студента(-ки) в именительном падеже)

обучающийся(-аяся) на четвертом (третьем) курсе по специальности среднего профессионального образования 40.02.02 «Правоохранительная деятельность»

код

наименование специальности

успешно прошел(-ла) **производственную** практику по профессиональному модулю

ПМ.02 Организационно-управленческая деятельность

наименование профессионального модуля

в объеме 72 часов с _____ г. по _____ г.

в организации _____

наименование организации, юридический адрес

Результаты формирования общих (ОК) и профессиональных (ПК) компетенций выражаются в уровнях: высоком, среднем, низком.
Высокий (В) уровень (5 баллов) - обучающийся выполняет все виды работ уверенно, добросовестно, эффективно, без ошибок, в полном объеме.
Средний (С) уровень (4 балла) - обучающийся выполняет все виды работ уверенно, добросовестно, эффективно, но с незначительными ошибками.
Низкий (Н) уровень (3 балла) - при выполнении профессиональных работ обучающийся нуждается во внешнем сопровождении и контроле.

РЕЗУЛЬТАТЫ АТТЕСТАЦИИ

Код и наименование профессиональных компетенций, формируемых в рамках модуля	Критерии оценки	Результаты формирования ОК, ПК.
ПК 2.1. Осуществлять организационно-управленческие функции в рамках малых коллективов как в условиях повседневной служебной деятельности, так и в нестандартных условиях, экстремальных ситуациях.	Иметь практический опыт: организации работы подчиненных и документационного обеспечения управленческой деятельности, соблюдения режима секретности Уметь: Осуществлять организационно-управленческие функции в рамках малых коллективов; организовывать системы управления, кадрового, информационного и документационного обеспечения управленческой деятельности; Владеть: навыками по осуществлению организационно-управленческих функций.	
ПК 2.2. Осуществлять документационное обеспечение управленческой деятельности.	Иметь практический опыт: Организации работы подчиненных и документационного обеспечения управленческой деятельности, соблюдения режима секретности Уметь: осуществлять документационное обеспечение управленческой деятельности; применять основы документационного обеспечения управленческой деятельности; Владеть: навыками по осуществлению документационного обеспечения управленческой деятельности	
ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.	Уметь: проявлять к будущей профессии устойчивый интерес; Иметь практический опыт: понимания сущности и социальной значимости своей будущей профессии.	
ОК 2. Понимать и анализировать вопросы ценностно-мотивационной сферы.	Уметь: самостоятельно выполнять задания; Иметь практический опыт: анализа мотивации.	
ОК 3. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.	Уметь: организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество; Иметь практический опыт: выполнения профессиональных задач.	
ОК 4. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях, в том числе ситуациях риска, и нести за них ответственность.	Уметь: принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях; Иметь практический опыт: принятия решений в стандартных и нестандартных ситуациях.	
ОК 5. Проявлять психологическую устойчивость в сложных и экстремальных ситуациях, предупреждать и разрешать конфликты в процессе профессиональной деятельности.	Уметь: проявлять психологическую устойчивость в сложных и экстремальных ситуациях, предупреждать и разрешать конфликты в процессе профессиональной деятельности; Иметь практический опыт: разрешения конфликтных ситуаций.	

ОК 6. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.	Уметь: осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития; Иметь практический опыт: использования информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач.	
ОК 7. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.	Уметь: осуществлять поиск и использовать информацию, необходимую для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личного развития; Иметь практический опыт: использования информационно-коммуникативных технологий.	
ОК 8. Правильно строить отношения с коллегами, с различными категориями граждан, в том числе с представителями различных национальностей и конфессий.	Уметь: правильно строить отношения с коллегами, с различными категориями граждан; Иметь практический опыт: построения отношений с коллегами и различными категориями граждан.	
ОК 9. Устанавливать психологический контакт с окружающими.	Уметь: устанавливать психологический контакт с окружающими людьми; Иметь практический опыт: устанавливания психологического контакта с окружающими людьми.	
ОК 10. Адаптироваться к меняющимся условиям профессиональной деятельности.	Уметь: адаптироваться к меняющимся условиям профессиональной деятельности; Иметь практический опыт: адаптации к меняющимся условиям профессиональной деятельности.	
ОК 11. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.	Уметь: организовывать свою жизнь в соответствии с социально значимыми представлениями здорового образа жизни; Иметь практический опыт: анализировать (формулировать) запросы на внутренние ресурсы (знания, умения, навыки, способы деятельности, ценности, установки, свойства психики) для решения профессиональной задачи.	
ОК 12. Выполнять профессиональные задачи в соответствии с нормами морали, профессиональной этики и служебного этикета.	Уметь: выполнять профессиональные задачи в соответствии с нормами морали, профессиональной этики и служебного этикета; Иметь практический опыт: выполнения профессиональных задач.	
ОК 13. Проявлять нетерпимость к коррупционному поведению, уважительно относиться к праву и закону.	Уметь: применять на практике нормы антикоррупционной деятельности; Иметь практический опыт: проявления нетерпимости к коррупционному поведению	
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.	Уметь: организовывать свою жизнь в соответствии с социально значимыми представлениями о здоровом образе жизни; Иметь практический опыт: организации своей жизни в соответствии с социально значимыми представлениями о здоровом образе жизни	

Заключение:

обучающийся за время производственной практики в

показал(а) _____

уровень формирования ОК и ПК.

Дата « ____ » _____ 20__ г.

Подпись руководителя практики
от организации

(подпись) (расшифровка) _____

Подпись руководителя практики
от учебного заведения

(подпись) (расшифровка) _____

печать организации

**Оценочная ведомость
прохождения производственной практики
(по профилю специальности)**

Производственная практика (по профилю специальности) по профессиональному модулю

ПМ.02 Организационно-управленческая деятельность

(наименование практики)

Специальность 40.02.02 «Правоохранительная деятельность»

Группа _____

ФИО студента _____

Наименование организации _____

Код и наименование профессиональных компетенций, формируемых в рамках модуля	Основные показатели оценки результата	Оценка опыта (имеет /не имеет)
ПК 2.1. Осуществлять организационно-управленческие функции в рамках малых коллективов как в условиях повседневной служебной деятельности, так и в нестандартных условиях, экстремальных ситуациях.	Иметь практический опыт:организации работы подчиненных и документационного обеспечения управленческой деятельности, соблюдения режима секретности Уметь: Осуществлять организационно-управленческие функции в рамках малых коллективов; организовывать системы управления, кадрового, информационного и документационного обеспечения управленческой деятельности; Владеть: навыками по осуществлению организационно-управленческих функций.	
ПК 2.2. Осуществлять документационное обеспечение управленческой деятельности.	Иметь практический опыт: Организации работы подчиненных и документационного обеспечения управленческой деятельности, соблюдения режима секретности Уметь: осуществлять документационное обеспечение управленческой деятельности; применять основы документационного обеспечения управленческой деятельности; Владеть: навыками по осуществлению документационного обеспечения управленческой деятельности	

Подпись руководителя практики _____

от организации(подпись)

(расшифровка)

печать организации

**Производственная характеристика
на студента(ку) ГБПОУ «Кунгурский колледж агротехнологий и управления»**

Фамилия, имя, отчество полностью

Место прохождения производственной практики (по профилю специальности)

Наименование организации

Специальность, группа _____

Фактически выполняет работы по ПМ.02. «*Организационно-управленческая деятельность*»
Характеристика учебной и профессиональной деятельности обучающегося во время
производственной практики:

Студент проявил себя как _____

Студент показал сформированность общих и профессиональных компетенций _____

Рекомендуемая оценка _____

Руководитель практики _____

Личная подпись _____ ФИО, должность _____

Ответственное лицо организации _____

Личная подпись _____ ФИО, должность _____

Дата « _____ » _____ Г.

М.П.

Министерство образования и науки Пермского края
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Кунгурский колледж агротехнологий и управления»

Задание
на производственную практику (по профилю специальности)
ПМ.02 Организационно-управленческая деятельность

Специальность 40.02.02 «Правоохранительная деятельность»

Ф.И.О. студента _____
Группа _____
Сроки практики с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.

Тематический план практики

Номер темы	Наименование темы	Количество дней
1	Знакомство с учреждением	5
<i>Тема 1</i>	Внутренняя структура учреждения, структура управления, его иерархия.	1
<i>Тема 2</i>	Основные должностные обязанности и организация работы руководства учреждения	1
<i>Тема 3</i>	Особенности планирования в учреждении. Основные виды плановых документов их исполнение.	1
<i>Тема 4</i>	Особенности отчетной деятельности работников и служб учреждения, виды отчетов и их составление	1
<i>Тема 5</i>	Особенности организации «режима секретности» в учреждении	1
2	Раздел «Организация работы с документами в учреждении»	3
<i>Тема 1</i>	Организация работы службы ДОУ учреждения	1
<i>Тема 2</i>	Распорядительная деятельность учреждения, её документирование	1
<i>Тема 3</i>	Особенности организации документооборота в учреждении	1
3	Раздел «Особенности работы с персоналом»	4
<i>Тема 1</i>	Организация работы кадровой службы	1
<i>Тема 2</i>	Организация и документирование приема на работу, переводов на другую работу, увольнения, особенности этих действий в правоохранительных органах	1
<i>Тема 3</i>	Учет кадров	1
<i>Тема 4</i>	Особенности регулирования рабочего времени и времени отдыха в учреждении	1
<i>Тема 5</i>	Трудовая дисциплина	1
	Подготовительный период и подготовка отчетов	2
	Итого	14

Содержание практики

Знакомство с учреждением

Студенты знакомятся с производственной и управленческой структурой учреждения, его специализацией и другими вопросами, касающимися деятельности учреждения. Беседуют с руководителем организации, составляют график работы. Знакомятся с руководителем практики. Изучают основные правовые документы учреждения (Устав, положения, инструкции, должностные инструкции и т.д.)

Тема 1. Внутренняя структура учреждения, структура управления, его иерархия

- 1.1. Основания для построения внутренней структуры учреждения;
- 1.2. Должностной состав;
- 1.3. Подчиненность структурных подразделений и должностных лиц.

Тема 2. Основные должностные обязанности и организация работы руководства учреждения

- 2.1. Руководящий состав учреждения, его назначение;
- 2.2. Должностные обязанности, их особенности;
- 2.3. Контроль за деятельностью руководящего состава;
- 2.4. Ответственность руководящего состава учреждения.

Тема 3. Особенности планирования в учреждении. Основные виды плановых документов их исполнение.

- 3.1. Виды планирования в учреждении;

- 3.2. Формы планов, их составление;
- 3.3. Выполнение планируемых мероприятий.

Тема 4. Особенности отчетной деятельности работников и служб учреждения, виды отчетов и их составление

- 4.1. Виды отчетов, составляемых в учреждении, их назначение;
- 4.2. Составление отчетов и их виды;
- 4.3. Сроки составления и передачи отчетов.

Тема 5. Особенности организации «режима секретности» в учреждении

- 5.1. Вид режимно-секретного органа учреждения, его структура;
- 5.2. Основные требования к соблюдению режима секретности в учреждении.

Раздел «Организация работы с документами в учреждении»

Тема 1. Организация работы службы ДОУ учреждения

1.1. Ознакомление с организационными документами канцелярии (Положение, инструкция, должностные инструкции работников);

1.2. Изучение структуры, кадрового и численного состава работников канцелярии учреждения.

Тема 2. Распорядительная деятельность учреждения, её документирование

- 2.1. Состав распорядительных документов учреждения;
- 2.2. Процедура издания распорядительных документов учреждения.

Тема 3. Особенности организации документооборота в учреждении

- 3.1. Регистрация документов, составление регистрационного номера, регистрационные формы, правила их заполнения;
- 3.2. Номенклатура дел учреждения;
- 3.3. Организация контроля за исполнением документов;
- 3.4. Особенности подготовки документов к хранению;
- 3.5. Организация архива учреждения.

Раздел «Особенности работы с персоналом»

Тема 1. Организация работы кадровой службы учреждения

- 1.1. Ознакомление с организационными документами кадрового подразделения;
- 1.2. Составление схем по составу функций кадровой службы и распределению функциональных обязанностей работников.
- 1.3. Планирование работы кадровой службы и должностных лиц кадрового подразделения.

Тема 2. Организация и документирование приема на работу, перевод на другую работу, увольнения.

- 2.1. Изучение основных нормативных документов;
- 2.2. Составление трудового договора;
- 2.3. Составление приказов по личному составу;
- 2.4. Заполнение анкет, личных листков по учету кадров;
- 2.5. Составление резюме, автобиографии, заявлений;
- 2.6. Заполнение трудовых книжек;
- 2.7. Учет движения трудовых книжек.

Тема 3. Учет кадров.

- 3.1. Составление отчетов, различного назначения;
- 3.2. Заполнение личной карточки формы Т-2;
- 3.3. Формирование и оформление личного дела;
- 3.4. Особенности хранения персональных данных в конкретной кадровой службе.

Тема 4. Особенности регулирования рабочего времени и времени отдыха в организации.

- 4.1. Изучение правил внутреннего трудового распорядка или других документов, регламентирующих режим рабочего времени;
- 4.2. Составление табеля учета рабочего времени;
- 4.3. Составление графика отпусков;
- 4.4. Определение законности предоставления отпусков;
- 4.5. Составление приказов о предоставлении отпусков.

Тема 5. Трудовая дисциплина.

- 5.1. Изучение нормативных актов, уставов о дисциплине;
- 5.2. Определение законности привлечения работников к дисциплинарной ответственности;
- 5.3. Составление приказов о вынесении дисциплинарных взысканий;
- 5.4. Виды поощрений, применяемых в учреждении;
- 5.5. Составление приказов о поощрении работников учреждения.

Руководители практики

от колледжа

(подпись)

Л.А.Домрачева

С.В.Каргапольцева

(подпись)

**Методические указания для студентов по прохождению
Производственной практики по ПМ 02 «Организационно-управленческая деятельность»**

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Производственная практика студентов учреждений среднего профессионального образования по специальности 40.02.02 «Правоохранительная деятельность» является составной частью образовательного процесса и имеет целью закрепление и углубление знаний, полученных студентами в процессе теоретического обучения, приобретение необходимых умений, навыков и опыта работы по специальности.

Задачами производственной практики являются:

- Обеспечение готовности выпускников к выполнению основных профессиональных функций в соответствии с квалификационными требованиями, профессиональными компетенциями;
- Расширение круга формируемых умений и навыков, усложнение их по мере перехода от одного этапа практики к другому;
- Обеспечение неразрывной связи практического и теоретического обучения.

Организация производственной (профессиональной) практики на всех этапах должна быть направлена на:

- Выполнение государственных требований к результатам освоения общих и профессиональных компетенций, предусмотренных ФГОС СПО по специальности «Правоохранительная деятельность» и присваиваемой квалификацией «юрист»;
- Непрерывность и последовательность овладения студентами профессиональной деятельностью в соответствии с программой практики.

Производственная практика является обязательной для всех студентов, проводится после изучения ПМ.02 «Организационно-управленческая деятельность».

Цели и задачи производственной практики

Производственная практика проводится для закрепления профессиональных компетенций и имеет своей целью совершенствование знаний, умений и навыков, полученных студентами в техникуме на теоретических и практических занятиях по МДК 02.01 «Основы управления в правоохранительных органах», МДК 02.02 «Профессиональная этика и психология в деятельности сотрудников правоохранительных органов», ознакомление студентов с современной организацией управленческих служб в правоохранительных органах.

Производственная практика проводится в форме индивидуальных занятий на рабочих местах в функциональных подразделениях организаций дублерами (стажерами) должностных лиц.

Основная цель практики - подготовить студентов к самостоятельной работе по специальности.

Основными задачами производственной практики являются:

- овладение студентами профессиональной деятельностью по специальности, развитие профессионального мышления;
- закрепление, расширение, углубление и систематизация знаний, закрепление практических навыков и умений, полученных при изучении дисциплин, определяющих профиль специальности;
- проверка профессиональной готовности к самостоятельной трудовой деятельности будущего специалиста;
- сбор материалов к отчету о прохождении практики.

В ходе производственной практики студенты закрепить следующие компетенции, установленные ФГОС СПО:

Общие компетенции:

ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.

ОК 2. Понимать и анализировать вопросы ценностно-мотивационной сферы.

ОК 3. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.

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.

ОК 6. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

ОК 7. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.

ОК 8. Правильно строить отношения с коллегами, с различными категориями граждан, в том числе с представителями различных национальностей и конфессий.

ОК 9. Устанавливать психологический контакт с окружающими.

ОК 10. Адаптироваться к меняющимся условиям профессиональной деятельности.

ОК 11. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.

ОК 12. Выполнять профессиональные задачи в соответствии с нормами морали, профессиональной этики и служебного этикета.

ОК 13. Проявлять нетерпимость к коррупционному поведению, уважительно относиться к праву и закону.

ОК 14. Организовывать свою жизнь в соответствии с социально значимыми представлениями о здоровом образе жизни, поддерживать должный уровень физической подготовленности, необходимый для социальной и профессиональной деятельности.

Профессиональные компетенции:

ПК 2.1. Осуществлять организационно-управленческие функции в рамках малых групп, как в условиях повседневной служебной деятельности, так и в нестандартных условиях, экстремальных ситуациях.

ПК 2.2. Осуществлять документационное обеспечение управленческой деятельности.

В соответствии с государственными требованиями к результатам освоения программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с получаемой специальностью «Правоохранительная деятельность» и присваиваемой квалификацией «юрист», бюджет времени на производственную практику по ПМ.02 «Организационно-управленческая деятельность» определен в объеме 3 недель (15 рабочих дней, 108 учебных часов).

Производственную практику рекомендуется проводить:

- в правоохранительных органах.

Руководство производственной практикой осуществляют преподаватели юридических дисциплин. Они оказывают методическую помощь и проверяют ход практики.

Непосредственное руководство работой практиканта осуществляет специалист учреждения, который обеспечивает выполнение программы практики, проводит инструктаж, выдает задание, контролирует исполнение, проверяет дневники – отчеты и дает оценку деятельности практиканта.

Организация производственной практики

Организация практики базируется на проведении практики в правоохранительных органах с которыми заключены договоры.

Выбранная база практики должна предоставить рабочие места студентам в соответствии с программой практики, обеспечить условия для их самостоятельной работы, назначить руководителя практики от организации.

Руководители практики от организации:

- Несут личную ответственность за проведение практики и организацию ее в соответствии с программой практики;
- Организуют обучение студентов, до начала практики знакомят правилам техники безопасности и проверяют их знания в области охраны труда в установленном порядке;
- Предоставляют студентам – практикантам возможность пользоваться имеющейся литературой, нормативной и другой документацией;
- Обеспечивают выполнение согласованного с техникумом графика прохождения практики по структурным подразделениям организации;
- Обеспечивают и контролируют соблюдение студентами – практикантами правил внутреннего трудового распорядка, установленных в организации;
- Заботятся об условиях труда и быта практикантов;
- Создают необходимые условия для освоения практикантами новой техники, передовой технологии, современных методов, приемов и методов труда.

Зачисление студентов на практику и назначение руководителя практики оформляется договором или приказом организации. Руководство практики на местах, в зависимости от особенностей в подготовке специалистов (специализации, национально-региональных требований и др.) рекомендуется возлагать на руководителей и специалистов соответствующих структурных и функциональных подразделений организации.

Перед направлением на производственную практику со студентами проводится инструктаж по проведению практики, на котором до сведения студентов доводится программа практики, демонстрируются образцы дневников, документов, используемых во время практики, указываются сроки проведения практики, перечень рабочих мест и график перемещения по рабочим местам. Преподавателями специальных дисциплин доводятся до студентов сведения о заполнении разделов дневников, выполнение индивидуальных заданий, сбора и оформления приложений к дневнику. Студентам вручаются методические указания по прохождению практики.

Результаты практической работы студенты фиксируют в дневнике – отчете, который одновременно является отчетом о прохождении студентами практики. К дневнику практикант подбирает нормативный и иной материал, раскрывающий практическую деятельность студента, надлежащим образом ее обрабатывает, располагает в последовательности расположения разделов и тем программы практики.

По окончании практики руководитель ежедневно проверяет правильность оформления практикантом дневника, приложения к нему. В последний день практики руководитель составляет заключение о результатах практического обучения, указывает темы и разделы, не отработанные практикантом и причину не выполнения, характеристику на практиканта с выставлением общей оценки по практике.

Студент по возвращению с практики представляет в учебное заведение:

- дневник – отчет;
- приложение к дневнику – отчету;
- характеристику;
- аттестационный лист;
- оценочный лист.

Контроль работы осуществляется руководителем практики. Качество контроля обеспечивается планомерностью проверок деятельности практикантов, условий их работы, выполнения индивидуальных заданий, оказанием своевременных консультаций и помощи практикантам.

Итоговый контроль проводится в форме дифференцированного зачета с оценкой. Оценка выставляется руководителем практики от учебного заведения на основании собеседования со студентом о выполнении заданий практики, полноте и глубине содержания дневника – отчета, представленного приложения с образцами документов, с учетом личных наблюдений за

самостоятельной работой практиканта, а также характеристики, подготовленной руководителем практики от организации.

Общие правила по технике безопасности

В период прохождения практики студенты должны строго выполнять правила техники безопасности. Прежде чем приступить к выполнению программы, студент должен ознакомиться и получить инструктаж как вводный, так и на рабочем месте, согласно программе практики.

Запись о проведении инструктажа вносится соответственно в журнал регистрации вводного инструктажа по охране труда и в журнал регистрации инструктажа на рабочем месте.

В программе инструктажа должны быть отражены общие вопросы по охране труда на данном предприятии (в организации) с учетом специфики вопросов охраны труда на рабочем месте. Журналы регистрации инструктажа хранятся у руководителей подразделения.

Тематический план практики

Номер темы	Наименование темы	Количество дней
1	Знакомство с системой управления правоохранительного органа	8
<i>Тема 1</i>	Процесс управления и его содержание в правоохранительных органах	2
<i>Тема 2</i>	Основные должностные обязанности и организация работы руководства учреждения	1
<i>Тема 3</i>	Этические и психологические профессиональные принципы в деятельности сотрудников правоохранительных органов.	2
<i>Тема 4</i>	Особенности планирования в учреждении. Основные виды плановых документов их исполнение.	1
<i>Тема 5</i>	Особенности отчетной деятельности работников и служб учреждения, виды отчетов и их составление	1
<i>Тема 6</i>	Особенности организации «режима секретности» в учреждении	1
2	Раздел «Организация работы с документами в учреждении»	3
<i>Тема 1</i>	Организация работы службы ДОУ учреждения	1
<i>Тема 2</i>	Распорядительная деятельность учреждения, её документирование	1
<i>Тема 3</i>	Особенности организации документооборота в учреждении	1
3	Раздел «Особенности работы с персоналом»	3
<i>Тема 1</i>	Организация работы кадровой службы	0,5
<i>Тема 2</i>	Организация и документирование приема на работу, переводов на другую работу, увольнения, особенности этих действий в правоохранительных органах	0,5
<i>Тема 3</i>	Учет кадров	0,5
<i>Тема 4</i>	Особенности регулирования рабочего времени и времени отдыха в учреждении	0,5
<i>Тема 5</i>	Трудовая дисциплина	0,5
	Подготовительный период и подготовка отчетов	0,5
	Итого	14

Содержание практики

Знакомство с системой управления правоохранительного органа

Студенты знакомятся с производственной и управленческой структурой учреждения, его специализацией и другими вопросами, касающимися деятельности учреждения. Беседуют с руководителем организации, составляют график работы. Знакомятся с руководителем практики. Изучают основные правовые документы учреждения (Устав, положения, инструкции, должностные инструкции и т.д.)

Тема 1. Процесс управления и его содержание в правоохранительных органах

- 1.4. Система управления в правоохранительных органах. Состав и части управления;
- 1.5. Организационная деятельность органов управления;
- 1.6. Распорядительная деятельность органов управления;
- 1.7. Контрольная деятельность органов управления;
- 1.8. Основания для построения внутренней структуры учреждения;
- 1.9. Должностной состав;
- 1.10. Подчиненность структурных подразделений и должностных лиц.

Тема 2. Основные должностные обязанности и организация работы руководства учреждения

- 2.1. Руководящий состав учреждения, его назначение;
- 2.2. Должностные обязанности, их особенности;
- 2.3. Контроль за деятельностью руководящего состава;
- 2.4. Ответственность руководящего состава учреждения.

Тема 3. Этические и психологические профессиональные принципы в деятельности сотрудников правоохранительных органов.

- 3.1. Этические принципы в деятельности сотрудников правоохранительных органов;
- 3.2. Профессиональная этика сотрудников правоохранительных органов;
- 3.3. Нравственно-психологические качества сотрудников правоохранительных органов;
- 3.4. Культура процессуальной деятельности сотрудников правоохранительных органов.

Тема 4. Особенности планирования в учреждении. Основные виды плановых документов их исполнение.

- 4.1. Виды планирования в учреждении;
- 4.2. Формы планов, их составление;
- 4.3. Выполнение планируемых мероприятий.

Тема 5. Особенности отчетной деятельности работников и служб учреждения, виды отчетов и их составление

- 5.1. Виды отчетов, составляемых в учреждении, их назначение;
- 5.2. Составление отчетов и их виды;
- 5.3. Сроки составления и передачи отчетов.

Тема 6. Особенности организации «режима секретности» в учреждении

- 6.1. Вид режимно-секретного органа учреждения, его структура;
- 6.2. Основные требования к соблюдению режима секретности в учреждении.

Раздел «Организация работы с документами в учреждении»

Тема 1. Организация работы службы ДОУ учреждения

- 1.1. Ознакомление с организационными документами канцелярии (Положение, инструкция, должностные инструкции работников);
- 1.2. Изучение структуры, кадрового и численного состава работников канцелярии учреждения.

Тема 2. Распорядительная деятельность учреждения, её документирование

- 2.1. Состав распорядительных документов учреждения;
- 2.2. Процедура издания распорядительных документов учреждения.

Тема 3. Особенности организации документооборота в учреждении

- 3.1. Регистрация документов, составление регистрационного номера, регистрационные формы, правила их заполнения;
- 3.2. Номенклатура дел учреждения;
- 3.3. Организация контроля за исполнением документов;
- 3.4. Особенности подготовки документов к хранению;
- 3.5. Организация архива учреждения.

Раздел «Особенности работы с персоналом»

Тема 1. Организация работы кадровой службы учреждения

- 1.1. Ознакомление с организационными документами кадрового подразделения;
- 1.2. Составление схем по составу функций кадровой службы и распределению функциональных обязанностей работников.
- 1.3. Планирование работы кадровой службы и должностных лиц кадрового подразделения.

Тема 2. Организация и документирование приема на работу, перевод на другую работу, увольнения.

- 2.1. Изучение основных нормативных документов;
- 2.2. Составление трудового договора;
- 2.3. Составление приказов по личному составу;
- 2.4. Заполнение анкет, личных листков по учету кадров;
- 2.5. Составление резюме, автобиографии, заявлений;
- 2.6. Заполнение трудовых книжек;
- 2.7. Учет движения трудовых книжек.

Тема 3. Учет кадров.

- 3.1. Составление отчетов, различного назначения;
- 3.2. Заполнение личной карточки формы Т-2;
- 3.3. Формирование и оформление личного дела;
- 3.4. Особенности хранения персональных данных в конкретной кадровой службе.

Тема 4. Особенности регулирования рабочего времени и времени отдыха в организации.

- 4.1. Изучение правил внутреннего трудового распорядка или других документов, регламентирующих режим рабочего времени;
- 4.2. Составление табеля учета рабочего времени;
- 4.3. Составление графика отпусков;
- 4.4. Определение законности предоставления отпусков;
- 4.5. Составление приказов о предоставлении отпусков.

Тема 5. Трудовая дисциплина.

- 5.1. Изучение нормативных актов, уставов о дисциплине;
- 5.2. Определение законности привлечения работников к дисциплинарной ответственности;
- 5.3. Составление приказов о вынесении дисциплинарных взысканий;
- 5.4. Виды поощрений, применяемых в учреждении;
- 5.5. Составление приказов о поощрении работников учреждения.

Отчет о прохождении практики

Контроль работы студента осуществляют руководители практики (преподаватели) техникума.

Контроль осуществляется путем проверки выполнения программы практики, качества выполнения заданий и отработки умений и навыков.

Итоговым документом студента, прошедшего курс практики является дневник. Дневник отражает выполненную работу студента, его замечания, предложения и выводы по данному виду деятельности. Дневник представляется в следующей форме:

Титульный лист:

На титульном листе указывается:

- наименование учебного заведения;
- наименование вида практики;
- фамилия, имя, отчество студента, группа и курс обучения;
- место прохождения практики (наименование организации, предприятия, учреждения);
- период прохождения практики (не менее 15 дней).

Содержание дневника:

Задание на практику;

1 раздел – цель практики;

2 раздел – краткая характеристика учреждения (места прохождения практики);

В этом разделе студент дает краткую характеристику учреждения, в котором проходил практику по профилю специальности, историю развития учреждения, структуру аппарата управления, основные функции и показатели работы.

3 раздел – Дневник работы.

Заполняется по следующей таблице:

Дата (количество часов в день)	Место работы в качестве кого работает	Содержание выполняемой работы	Анализ и выводы по выполняемой работе	Отзыв и оценка руководителя практики
	(помощника ...)	тема ...		

- дневник является документом, по которому студент отчитывается о выполнении программы практики;
- записи в дневнике должны вестись ежедневно и содержать перечень работ, выполняемых студентом за день с полным анализом их выполнения;
- по окончании практики дневник заверяется печатью организации, где проходил практику студент.

4 раздел – Выводы и предложения студента по совершенствованию системы управления в организации, по организации производственной практики.

5 раздел – Краткая характеристика и заключение руководителя практики о выполнении программы и оценки качества прохождения практики. Обязательно подписанная руководителем практики в учреждении и печать учреждения.

Примечание: дневник должен быть хорошо оформлен, иллюстрирован схемами, таблицами, диаграммами.

Приложение к дневнику.

Оформляется отдельно в папку-скоросшиватель, раскладывается по дням отработки практики, составляется опись документов с указанием страниц.

Должны быть представлены обязательно следующие документы:

- схема системы управления учреждения;
- образцы планов работы подразделения, исполнителя;
- образцы отчетов работы подразделения, исполнителей;
- номенклатура дел учреждения;
- положение о структурном подразделении, должностные инструкции;
- инструкция о ведении делопроизводства в учреждении;
- регистрационные формы;
- образцы организационно-распорядительных документов учреждения;
- образец трудового договора;
- образцы документов по личному составу;
- образцы форм учета кадров учреждения;
- правила внутреннего трудового распорядка.

ГБПОУ «Кунгурский колледж агротехнологий и управления»

Д Н Е В Н И К

Производственной практики по ПМ.02 «Организационно-управленческая деятельность»

студента (ки) _____ курса _____ группы

(фамилия, имя, отчество)

(место прохождения практики)

за период с «_____» _____ 20__ г. по «_____» _____ 20__ г.