



**Автономная некоммерческая образовательная организация
высшего образования Центросоюза Российской Федерации
«Сибирский университет потребительской кооперации»**

УТВЕРЖДАЮ

Проректор по учебной работе

 Л.В. Ватлина

27 мая 2026г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ
профессионального модуля**

(по профилю специальности)

ПМ.02 ОРГАНИЗАЦИОННО-УПРАВЛЕНЧЕСКАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ

по специальности

40.02.02 Правоохранительная деятельность

по программе базовой подготовки

Квалификация
Юрист

Год начала подготовки: 2024

Новосибирск
2026

Рабочая программа производственной практики (по профилю специальности) по ПМ.02 Организационно-управленческая деятельность составлена в соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 40.02.02 Правоохранительная деятельность, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12 мая 2014 г. № 509.

РАЗРАБОТЧИК

Степанова В.В., преподаватель кафедры конституционного и административного права

РЕЦЕНЗЕНТ

Прошин В.А., к.ист. наук, доцент кафедры конституционного и административного права

Рабочая программа производственной практики (по профилю специальности) по ПМ.02 Организационно-управленческая деятельность рассмотрена и одобрена на заседании кафедры конституционного и административного права, протокол от 27 мая 2026 г. № 10.

Заведующий кафедрой

конституционного и административного права



К.В. Давыдов

РАЗДЕЛ 1. ОРГАНИЗАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКИЙ

Производственная практика студентов является составной частью образовательного процесса по специальности 40.02.02 Правоохранительная деятельность и имеет важное значение при формировании вида профессиональной деятельности ПМ.02 Организационно-управленческая деятельность.

Цели практики:

1. Получение практического опыта:

- выполнение оперативно-служебных задач в соответствии с профилем деятельности правоохранительного органа в условиях режима чрезвычайного положения, с использованием специальной техники, вооружения, с соблюдением требований делопроизводства и режима секретности.

2. Формирование профессиональных компетенций (ПК)

Таблица 1

Название ПК	Результат, который Вы должны получить при прохождении практики	Результат должен найти отражение
ПК 2.1. Осуществлять организационно-управленческие функции в рамках малых коллективов как в условиях повседневной служебной деятельности, так и в нестандартных условиях, экстремальных ситуациях;	- применять способы и средства документационного обеспечения в процессе управленческой деятельности	Составленные документы как приложение к отчету В дневнике и отчете в примерах
ПК 2.1. Осуществлять организационно-управленческие функции в рамках малых коллективов как в условиях повседневной служебной деятельности, так и в нестандартных условиях, экстремальных ситуациях;	- использовать теорию и классификацию управленческих функций в повседневной служебной деятельности и в нестандартных условиях, экстремальных ситуациях;	В отчете в примерах В дневнике и отчете в примерах

3. Формирование общих компетенций (ОК):

Таблица 2

Название ОК	Результат, который Вы должны получить при прохождении практики	Результат должен найти отражение
ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	– защита личности и общества от преступлений, от незаконного привлечения к уголовной ответственности, незаконного задержания и осуждения;	В отчете в примерах
	– понимание принципов и институтов права, вера в их справедливость, нетерпимость ко всяким правонарушениям, стойкая привычка безоговорочного исполнения правовых норм, обостренное чувство справедливости и законности;	В отчете в примерах
	– интерес к профессиональной деятельности, стремление к творческой активности, совершенствованию профессионального мастерства, а также удовлетворенность выбранной профессией и стремление к расширению сферы влияния;	В характеристике
ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	– понимание социальной ценности и важности правоохранительной деятельности, престиж профессии в глазах окружающих,	В характеристике
	– коллективное признание, самоутверждение, сплочение, взаимопомощь, стремление к коллективным целям,	В характеристике
ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях	– составление индивидуального плана работы;	Составление индивидуального плана работы
	– умение выдвигать версии и планировать работу по их проверке;	В отчете в примерах
	– нахождение и использование информации для пресечения правонарушений, для привлечения виновных к юридической ответственности;	Перечень программ, которыми приходилось пользоваться во время практики
ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде	– способность быть готовым к негативным факторам оперативно-служебной деятельности: напряженности, ответственности, риску, опасности, дефициту времени, неопределенности, неожиданности и др.;	В характеристике
	– к факторам, сильно действующим на психику: виду крови, трупа, телесных повреждений и др.;	В характеристике
	– умение оперативно, четко и решительно действовать в нетипичных ситуациях,	В характеристике

	экстремальных условиях, быстро переключаться с одного вида работы на другой, пользоваться специальными средствами.	
ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	– умение вести психологическую борьбу с лицами, противодействующими предупреждению, раскрытию и расследованию преступлений, противостоять психологическому давлению, манипулированию со стороны, как законопослушных граждан, так и правонарушителей; не поддаваться на провокации и др.;	В характеристике
	– умение анализировать внутренние причины конфликта, разбираться в закономерностях их возникновения, протекания и способах разрешения конфликтных ситуаций: оскорбление и насилие над личностью, хулиганство, грабеж, убийство, сопротивление представителю власти, вербальная и физическая агрессия и т. д.;	В отчете в примерах
	– умение владеть собой в психологически напряженных, конфликтных, провоцирующих ситуациях.	В характеристике
ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных российских духовно-нравственных ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения	– ознакомление с нормативно-ведомственными документами оперативно-розыскной деятельности;	Отражение в отчете
	– участие совместно с действующими сотрудниками в оперативно-розыскной деятельности;	Отражение в отчете
	– участие в составлении документов по профилю деятельности	Составленные документы как приложение к отчету
ОК 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях;	– получение и использование информации из общедоступных источников и ведомственных баз специализированных служб и подразделений;	Перечень программ, которыми приходилось пользоваться во время практики
	– оформление запросов и поручений для получения соответствующей информации;	Составленные документы как приложение к отчету
	– умение предотвращать в служебной деятельности ситуации, связанные с возможностями несанкционированного доступа к информации, злоумышленной	Отражение в отчете

	модификации информации и утраты служебной информации;	
	– знание основных методов и средств поиска, систематизации, обработки, передачи и защиты компьютерной правовой информации;	В отчете в примерах
	– владение навыками работы в локальной и глобальной компьютерных сетях	Отражение в отчете
ОК 08. Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности	– необходимо проявлять уважение к национальным обычаям и традициям граждан,	В характеристике
	– учитывать культурные и иные особенности различных этнических и социальных групп, религиозных	В характеристике
	– организаций, способствовать межнациональному и межконфессиональному согласию	В характеристике
ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.	– умение вести себя с чувством собственного достоинства, доброжелательно и открыто, внимательно и предупредительно, вызывая уважение граждан к органам внутренних дел и готовность сотрудничать с ними;	В характеристике
	– способность постоянно контролировать своё поведение, чувства и эмоции, не позволяя личным симпатиям или антипатиям, неприязни, недоброму настроению или дружеским чувствам влиять на служебные решения, уметь предвидеть последствия своих поступков и действий;	В характеристике
	– умение обращаться одинаково корректно с гражданами независимо от их служебного или социального положения, не проявляя подострастия к социально успешным и пренебрежения к людям с низким социальным статусом;	В характеристике
	– такт и вежливость при установлении личности гражданина или связанной с исполнением служебных обязанностей проверке документов;	В характеристике
	– высказывание благодарности гражданину за сотрудничество с милицией по окончании проверки и возвращение документов.	В характеристике
	– применение правомерных действий по силовому пресечению правонарушений, задержанию и сопровождению правонарушителей;	В отчете в примерах
	– владение навыками профессионально-прикладной физической подготовки в профессиональной деятельности	Отражение в отчете в теоретическом анализе В характеристике

Практика может быть организована в:

- органах внутренних дел;
- Федеральной службе исполнения наказаний;
- службе судебных приставов;
- частных охранных агентствах;
- отделах вневедомственной охраны.

2. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

Содержание заданий практики позволит Вам сформировать профессиональные компетенции по виду профессиональной деятельности Оперативно-служебная деятельность и способствовать формированию общих компетенций (ОК).

По прибытии на место прохождения практики Вы совместно с куратором составляете календарный план прохождения практики по профилю специальности. При составлении плана следует руководствоваться заданиями по практике.

В зависимости от места прохождения практики Вы должны получить следующий практический опыт:

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

- 1.. Служебные письма, справки, акты, рапорты.
3. Справка с места прохождения практики.
4. Рапорта с места прохождения практики.
5. Трудовой договор между работником и работодателем.
6. Схема задач и целей органа прохождения практики.
7. Приказ о наложении дисциплинарного взыскания (выговора) работника с места прохождения практики.
8. План работы в правоохранительном органе на текущий месяц.
10. Процессуальные документы, оформляемые при инструктаже сотрудников органов прохождения практики.

3. ОРГАНИЗАЦИЯ И РУКОВОДСТВО ПРАКТИКОЙ

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

Практика осуществляется на основе договоров между Колледжем и Организационными, в соответствии с которыми Организации предоставляют места для прохождения практики (при наличии у студента путевки с указанием даты и номера приказа по колледжу). В договоре Колледж и Организация оговаривают все вопросы, касающиеся проведения практики. Консультирование по выполнению заданий, контроль за посещением мест производственной практикой, проверка отчетов по итогам практики и выставление оценки осуществляется руководителем практики от колледжа.

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

Организационное собрание проводится с целью ознакомления Вас с приказом, сроками прохождения, 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 правила внутреннего распорядка, действующие на предприятии, в учреждении или организации!

3.1 Основные права и обязанности обучающегося в период прохождения практики

Обучающиеся **имеют право** по всем вопросам, возникшим в процессе практики, обращаться к заместителю директора по учебно-производственной работе и/или зав.отделением, руководителям практики, вносить предложения по совершенствованию организации процесса учебной и производственной практик.

Перед началом практики обучающиеся должны:

- принять участие в организационном собрании по практике;
- получить направление (договор) на практику;
- получить методические рекомендации по производственной практике;
- изучить требования к порядку прохождения практики, задания и требования к оформлению отчета, изложенные в методических рекомендациях;
- спланировать прохождение практики;
- согласовать с руководителем практики от образовательного учреждения свой индивидуальный план прохождения практики и перечень приложений.

В процессе оформления на практику обучающиеся должны:

- не позднее чем за 2 недели до начала практики представить секретарю отделения подтверждение о приеме на практику

(договор двусторонний);

- в случае отказа в оформлении на практику или при возникновении любых спорных вопросов в процессе оформления, немедленно связаться с руководителем практики от ОУ или заведующим отделением;
- получить путевку для прохождения практики;
- подать в отдел кадров договор и путевку на практику;
- иметь при себе документы, подтверждающие личность, для оформления допуска к месту практики, договор, путевку.

В процессе прохождения практики обучающиеся должны:

- соблюдать трудовую дисциплину, правила техники безопасности, пожарной безопасности, производственной санитарии, выполнять требования внутреннего распорядка предприятия;
- ежедневно согласовывать состав и объём работ с куратором практики от предприятия/организации (наставником);
- информировать куратора по практике (наставника) о своих перемещениях по территории предприятия в нерабочее время с целью выполнения отдельных заданий;
- вести записи в дневниках в соответствии с индивидуальным планом;
- принимать участие в групповых или индивидуальных консультациях с руководителем практики от образовательного учреждения и предъявлять ему для проверки результаты выполнения заданий в соответствии с индивидуальным планом;
 - с разрешения *(руководителя практики от предприятия/наставника)* участвовать в производственных совещаниях, планёрках и других административных мероприятиях.

По завершению практики обучающиеся должны:

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

3.2 Обязанности руководителя практики от ОУ:

- проводить организационное собрание с обучающимися перед началом практики;
- устанавливать связь с куратором практики от организации/предприятия, согласовывать и уточнять с ним

индивидуальный план обучающегося по практике, исходя из заданий по практике и особенностей предприятия;

- обеспечивать контроль своевременного начала практики, прибытия и нормативов работы обучающихся на предприятии/в организации;
- посещать предприятие/организацию, в котором обучающийся проходит практику;
- обеспечивать контроль соблюдения сроков практики и ее содержания;
- оказывать консультативную помощь обучающимся при сборе материалов при подготовке отчета;
- оформить аттестационный лист-характеристику на каждого обучающегося;
- консультировать куратора практики от предприятия о заполнении аттестационного-листа характеристики на каждого практиканта по итогам практики;
- проверить отчет по практике и выставить оценку в ведомость по практике на основе аттестационного листа-характеристики с оценкой куратора практики от предприятия и на основании критериальной оценки представленных материалов;
- вносить предложения по улучшению и совершенствованию процесса проведения практики перед руководством колледжа.

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(ов) 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(ов) во время практики.

4.ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ОТЧЕТА

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

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

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

Таблица 7

№ п/п	Расположение материалов в отчете	Примечание
1.	Титульный лист	Шаблон в приложении А
2.	Отзыв руководителя	Шаблон в приложении Б Отзыв руководителя заполняется руководителем практики от колледжа в соответствии с критериями. Итоговая оценка по практике выставляется на основании аттестационного листа-характеристики и отзыва руководителя.
3.	Аттестационный лист-характеристика (после отзыва руководителя)	Шаблон в приложении В Аттестационный лист-характеристика является обязательной составной частью отчета по практике. Аттестационный лист-характеристика заполняется куратором практики от предприятия/организации по окончанию практики. Отсутствие оценок в ведомости не позволит практиканту получить итоговую оценку по практике и тем самым он не будет допущен до квалификационного экзамена по ПМ.
4.	Внутренняя опись документов, находящихся в деле	Шаблон в приложении Г Пишется практикантом при формировании отчета.
5.	Путевка на практику	Выдается заведующим отделением
6.	Индивидуальный план проведения практики	Шаблон в приложении Д Разрабатывается практикантом в соответствии с заданиями по практике, утверждается руководителем практики в первую неделю практики.
7.	Отчет о выполнении заданий по производственной практике	Шаблон в приложении Е Пишется практикантом. Отчет является ответом на каждый пункт плана и сопровождается ссылками на приложения
8.	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.
9.	Дневник по практике	Шаблон в приложении Ж Заполняется ежедневно. Оценки за каждый день практики ставит куратор от предприятия/учреждения.

Перечень документов, прилагаемых к отчету:

Таблица 8

№ 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) и сдается подписанным до начала прохождения практики
2.	Благодарственное письмо в адрес ОУ и/или лично практиканта	Выдается на предприятии/организации. Прикладывается к отчету при его наличии.

ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ТЕКСТА ОТЧЕТА

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



**Автономная некоммерческая образовательная организация
высшего образования Центросоюза Российской Федерации
«Сибирский университет потребительской кооперации»**

**ОТЧЕТ
ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ**

ПМ.02 Организационно-управленческая деятельность

Специальность: 40.02.02 Правоохранительная деятельность

Обучающийся _____
Фамилия, И. О.

Гр. _____

Организация: _____

Наименование места прохождения практики

Руководитель практики

Фамилия, И. О.

Оценка _____
Оценка, подпись

Новосибирск 20__ г.

Отзыв руководителя практики



Автономная некоммерческая образовательная организация
 высшего образования Центросоюза Российской Федерации
 высшего образования Центросоюза Российской Федерации
 «Сибирский университет потребительской кооперации»

ОТЗЫВ руководителя практики

Обучающийся _____ (ФИО обучающегося)

_____ курса группы _____
 № курса № группы

Руководитель практики _____
 (ФИО руководителя)

КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ отчета по производственной практике:

№ п/п	Критерий оценки	МАХ кол-во баллов	Балл ы
	Оценка со стороны руководителя практики от колледжа		
Выполнение регламента прохождения практики			max 21
1.1	Обучающийся имеет пропуски посещения практики по неуважительным причинам	0	
	Обучающийся посещал практику ежедневно	3	
1.2.	Обучающийся не посещал консультаций	0	
	Обучающийся посещал консультации не регулярно и несвоевременно предоставлял элементы отчета	1	
	Обучающийся посещал все консультации и своевременно предоставлял все элементы отчета	3	
1.3.	Место практики не соответствует профилю специальности	0	
	Место практики соответствует профилю специальности, но не в полной мере профилю данного ПМ	1	
	Место практики полностью соответствует профилю специальности и профилю данного ПМ	3	
	Место практики полностью соответствует профилю специальности, профилю данного ПМ и тематике ВКР	4	
1.4.	Приложения не соответствуют заданиям на практику	0	
	Не все приложения соответствуют заданиям на практику или их количество не соответствует требованиям	1	
	Все приложения соответствуют заданиям на практику и профилю организации/предприятия	5	
1.5.	Записи в дневнике не соответствуют индивидуальному плану	0	
	Записи в дневнике частично соответствуют индивидуальному плану или отражены не все пункты плана	2	
	Все записи в дневнике соответствуют индивидуальному плану	4	
1.6.	Отчет представлен несвоевременно	0	

№ п/п	Критерий оценки	МАХ кол-во баллов	Балл ы
	Отчет представлен своевременно, но с ошибками в оформлении и/или не сформирован в скоросшивателе	1	
	Отчет представлен своевременно и оформлен в соответствии с требованиями	2	
Оценка содержания отчета			max 13
2.1.	Индивидуальный план не утвержден руководителем практики и/или отсутствует отметка о выполнении	0	
	Индивидуальный план частично соответствует заданию на практику и несвоевременно утвержден руководителем практики	1	
	Индивидуальный план полностью соответствует заданию на практику, своевременно согласован и утвержден руководителем практики	3	
2.2.	Отчет написан не самостоятельно	0	
	Отчет написан самостоятельно, но не полностью соответствует индивидуальному плану, отсутствуют ссылки на приложения	2	
	Отчет написан в соответствии с индивидуальным планом, объем соответствует требованиям, в отчете есть ссылки на приложения	5	
2.3.	В отчете отсутствует вывод	0	
	Вывод в отчете сделан формально	1	
	Вывод содержит анализ деятельности подразделения и рекомендации по улучшению его работы	5	
Общее количество баллов			max 34
Критерии оценки	Набранные баллы	Оценка за отчет по практике	Подпись руководителя практики
26 - 34 – «5»			
18 - 25 – «4»			
10 - 17 – «3»			
0 - 9 – «2»			

Положительные стороны _____

Замечания по прохождению практики и составлению отчета _____

Оценка куратора практики¹ _____

Итоговая оценка по практике _____

Руководитель практики

от колледжа

И. О. Фамилия

_____ 20__ г.

С результатами прохождения

практики ознакомлен

И. О. Фамилия

¹ На основании аттестационного листа-характеристики

Аттестационный лист-характеристика

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ-ХАРАКТЕРИСТИКА



Автономная некоммерческая образовательная организация
высшего образования Центросоюза Российской Федерации
«Сибирский университет потребительской кооперации»

Обучающийся _____
(ФИО обучающегося)

_____ курса группы _____
№ курса № группы

Куратор практики _____
(ФИО куратора)

Проходил практику с _____ 20__ г. по _____ 20__ г.

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

на _____
Название предприятия/организации

в подразделении _____
Название подразделения

За период прохождения практики обучающийся посетил _____ дней, по уважительной причине отсутствовал _____ дней, без уважительной причины отсутствовал _____ дней.

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

Отмечены нарушения трудовой дисциплины и/или правил техники безопасности: _____

За время практики:

1. Обучающийся/обучающаяся выполнил следующие задания (виды работ):

Сводная ведомость работ, выполненных в ходе практики²

Задания (виды работ), выполненные обучающимся в ходе практики	ПК	Оценка куратора, подпись
---	----	--------------------------

Задания (виды работ), выполненные обучающимся в ходе практики	ПК	Оценка куратора, подпись

2. У обучающегося были сформированы следующие профессиональные компетенции:

Сводная ведомость оценки уровня освоения профессиональных компетенций по результатам практики

Название ПК	Основные показатели оценки результата (ПК)	Оценка ПК освоена/ не освоена, подпись
ПК 2.1. Осуществлять организационно-управленческие функции в рамках малых коллективов как в условиях повседневной служебной деятельности, так и в нестандартных условиях, экстремальных ситуациях;	- использовать теорию и классификацию управленческих функций в повседневной служебной деятельности и в нестандартных условиях, экстремальных ситуациях;	
ПК 2.2. Осуществлять документационное обеспечение управленческой деятельности.	- применять способы и средства документационного обеспечения в процессе управленческой деятельности	

3. У обучающегося/обучающейся были сформированы общие компетенции (элементы компетенций)

Сводная ведомость оценки уровня освоения общих компетенций по результатам практики

Название ОК	Элементы ОК, продемонстрированные обучающимся во время практики	Оценка ОК освоена/ не освоена, подпись
ОК01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	– Защита личности и общества от преступлений, от незаконного привлечения к уголовной ответственности, незаконного задержания и осуждения; – понимание принципов и институтов права, вера в их справедливость, нетерпимость ко всяким правонарушениям, стойкая привычка безоговорочного исполнения правовых норм, обостренное чувство справедливости и законности. – интерес к профессиональной деятельности, стремление к творческой активности, совершенствованию профессионального мастерства, а также удовлетворенность выбранной профессией и стремление к расширению сферы влияния,	
ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	– понимание социальной ценности и важности правоохранительной деятельности, престиж профессии в глазах окружающих, – коллективное признание, самоутверждение, сплочение, взаимопомощь, стремление к коллективным целям,	
ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях	– составление индивидуального плана работы; – умение выдвигать версии и планировать работу по их проверке; – нахождение и использование информации для пресечения правонарушений, для привлечения виновных к юридической ответственности;	
ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде	– Способность быть готовым к негативным факторам оперативно-служебной деятельности: напряженности, ответственности, риску, опасности, дефициту времени, неопределенности, неожиданности и др.; – к факторам, сильно действующим на психику: виду крови, трупа, телесных повреждений и др.; – умение оперативно, четко и решительно действовать в нетипичных ситуациях, экстремальных условиях, быстро переключаться с одного вида работы на другой, пользоваться специальными средствами.	
ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	– умение вести психологическую борьбу с лицами, противодействующими предупреждению, раскрытию и расследованию преступлений, противостоять психологическому давлению, манипулированию со стороны, как законопослушных граждан, так и правонарушителей; не поддаваться на провокации и др.; – умение анализировать внутренние причины конфликта, разбираться в закономерностях их возникновения, протекания и способах разрешения конфликтных	

Название ОК	Элементы ОК, продемонстрированные обучающимся во время практики	Оценка ОК освоена/ не освоена, подпись
	ситуаций: оскорбление и насилие над личностью, хулиганство, грабеж, убийство, сопротивление представителю власти, вербальная и физическая агрессия и т. д.; – умение владеть собой в психологически напряженных, конфликтных, провоцирующих ситуациях.	
ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных российских духовно-нравственных ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения	– ознакомление с нормативно-ведомственными документами оперативно-розыскной деятельности; – участие совместно с действующими сотрудниками в оперативно-розыскной деятельности; – участие в составлении документов по профилю деятельности	
ОК 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях	– получение и использование информации из общедоступных источников и ведомственных баз специализированных служб и подразделений; – оформление запросов и поручений для получения соответствующей информации; – умение предотвращать в служебной деятельности ситуации, связанные с возможностями несанкционированного доступа к информации, злоумышленной модификации информации и утраты служебной информации; – знание основных методов и средств поиска, систематизации, обработки, передачи и защиты компьютерной правовой информации; – владение навыками работы в локальной и глобальной компьютерных сетях	
ОК 08. Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности	– необходимо проявлять уважение к национальным обычаям и традициям граждан, – учитывать культурные и иные особенности различных этнических и социальных групп, религиозных организаций, способствовать межнациональному и межконфессиональному согласию	
ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	– умение вести себя с чувством собственного достоинства, доброжелательно и открыто, внимательно и предупредительно, вызывая уважение граждан к органам внутренних дел и готовность сотрудничать с ними; – способность постоянно контролировать своё поведение, чувства и эмоции, не позволяя личным симпатиям или антипатиям, неприязни, недоброму настроению или дружеским чувствам влиять на служебные решения, уметь предвидеть последствия своих поступков и действий; – умение обращаться одинаково корректно с гражданами независимо от их служебного или социального положения, не проявляя подобострастия к социально успешным и пренебрежения к людям с низким социальным статусом;	

Название ОК	Элементы ОК, продемонстрированные обучающимся во время практики	Оценка ОК освоена/ не освоена, подпись
	– при установлении личности гражданина или связанной с исполнением служебных обязанностей проверке документов сотруднику надлежит попросить в тактичной и вежливой форме предъявить документы; – высказывание благодарности гражданину за сотрудничество с милицией по окончании проверки и возвращение документов.	

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

Оценка по практике _____
по пятибалльной шкале

Куратор практики _____
подпись И. О. Фамилия

М.П. _____ 20__ г.

С результатами прохождения
практики ознакомлен _____
подпись И. О. Фамилия
_____ 20__ г.



**Автономная некоммерческая образовательная организация
высшего образования Центросоюза Российской Федерации
«Сибирский университет потребительской кооперации»**

**ВНУТРЕННЯЯ ОПИСЬ
документов, находящихся в отчете
по производственной практике**

студента _____ гр. _____

№ п/п	Наименование документа	Страницы
1.	Путевка на практику.	
2.	Индивидуальный план.	
4.	Отчет о выполнении заданий практики.	
6.	Приложение 1	
6.	Приложение 2	
7.	Приложение 3	
12.		
	Дневник по практике.	

Примечание для обучающихся: внутренняя опись документов располагается после отзыва руководителя и листа-характеристики и содержит информацию о перечне материалов отчета, включая приложения.



**Автономная некоммерческая образовательная организация
высшего образования Центросоюза Российской Федерации
«Сибирский университет потребительской кооперации»**

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель практики

_____ И.О.Фамилия
(подпись)

_____ 20__ г.

**ИНДИВИДУАЛЬНЫЙ ПЛАН
прохождения производственной практики**

№ п/п	Наименование мероприятий	Время проведения	Отметка о выполнении
1.	Ознакомление с порядком составления оперативно-служебных документов		
2.	Участие совместно с дознавателем и следователем в оперативно-розыскных и следственных действиях		—
3.	Участие совместно с дознавателем и следователем в составлении процессуальных документов		—
4.	Работа с документацией, касающейся правовой регламентации и оформления использования средств спецтехники		—
5.	Оказание под руководством врача и сотрудника полиции первой медицинской помощи		—
6.	Участие в заполнении и выдаче паспортов гражданам России		—

7.	Участие в обеспечении безопасности и общественного порядка		—
8.	Участие совместно с сотрудниками полиции и ФМС в проверках соблюдения правил регистрационного учета		—
9.	Участие в совместном с сотрудниками полиции и участковым обходе квартир и патрулировании территорий		—
10.	Участие в проведении мероприятий, направленных на профилактику правонарушений		—
11.	Применение под контролем следователя и криминалиста технико-криминалистических средств		—

Студент _____ 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 либо конкретная дата, либо количество дней, отводимых на тот или иной вид деятельности. Если планируется вид деятельности, осуществляемый каждый день, то в графе пишется: «ежедневно».
3. Отметка о выполненных мероприятиях должна совпадать с записями в дневнике.
4. План подписывается студентом.

ОТЧЕТ О ВЫПОЛНЕНИИ ЗАДАНИЙ ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ

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

В ходе прохождения практики мной были изучены
xxxxxxxxxxxxxxxx текст xxxxxxxxxxxx.

Я принимал(а) участие вxxxxxxxx. Мной совместно с куратором были составлены ...xxxxxxxxxxxxxxxx.

*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: xxxxxxxxxxxxxxxxxxx текст xxxxxxxxxxxx.



**Автономная некоммерческая образовательная организация
высшего образования Центросоюза Российской Федерации
«Сибирский университет потребительской кооперации»**

**ДНЕВНИК
ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ**

ПМ.02 Организационно-управленческая деятельность

Специальность: 40.02.02 Правоохранительная деятельность

Студент: _____
Фамилия, И. О., номер группы

Руководитель практики: _____
Фамилия, И. О.

Куратор практики: _____
Фамилия, И. О.

Новосибирск 20____ г.

**Внутренние страницы дневника
по производственной практике³**

Дни недели	Дата	Описание ежедневной работы	Оценка и подпись куратора
ПОНЕДЕЛЬ НИК			
ВТОРНИК			
СРЕДА			
ЧЕТВЕРГ			
ПЯТНИЦА			

Руководитель практики
от образовательной организации _____ / _____

³ Количество страниц зависит от продолжительности практики