

**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ
ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«КЫЗЫЛСКИЙ ТЕХНИКУМ ЭКОНОМИКИ И ПРАВА
ПОТРЕБИТЕЛЬСКОЙ КООПЕРАЦИИ»**

РАССМОТРЕНА на заседании предметно-цикловой комиссии дисциплин Протокол №от «__» ____ 20__ г. Председатель ПЦК _____/Фамилия И.О./ (подпись) (Ф.И.О.)	УТВЕРЖДАЮ Заместитель директора по ВР и ПП _____/Ооржак Н.Б./ (подпись) (Ф.И.О.) «__» ____ 20__ г.
--	--

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ
МДК 02.01 ОСНОВЫ УПРАВЛЕНИЯ В ПРАВООХРАНИТЕЛЬНЫХ ОРГАНАХ
ПМ 02. ОРГАНИЗАЦИОННО УПРАВЛЕНЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ**

по специальности 40.02.01 «Правоохранительная деятельность»

1. Паспорт программы учебной практики

1.1. Область применения программы

Программа производственной практики по профессиональному модулю «Организационно-управленческая деятельность» является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС СПО по специальности 40.02.02 «Правоохранительная деятельность».

1.2. Цели и задачи производственной практики (преддипломной):

Производственная практика направлена на формирование у обучающихся умений, приобретение первоначального практического опыта и реализуется в рамках профессионального модуля ПМ 02 «Организационно-управленческая деятельность» для последующего освоения ими общих и профессиональных компетенций по избранной специальности.

В ходе освоения программы практики студент 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;

знать:

- организацию системы управления, кадрового, информационного и документационного обеспечения управленческой деятельности (по профилю подготовки);

- методы управленческой деятельности;

- основные положения научной организации труда;

- порядок подготовки и принятия управленческих решений, организации их исполнения.

Количество часов на освоение программы производственной практики: всего – 72 часов.

2. Результаты освоения программы производственной практики:

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

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

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

- ОК 2. Понимать и анализировать вопросы целостно-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.

3. Тематический план и содержание производственной практики

3.1. Тематический план производственной практики

Код ПК	Код и наименования профессионального модуля	Количество часов	Наименование разделов практики	Количество разделов по часам
1	2	3	4	5
ПК 2.1- 2.2	ПМ 02 Организационно-управленческая деятельность		Инструктаж	1
			МДК 02.01 Основы управления в правоохранительных органах	65
			Оформление отчета	4
			Дифференцированный зачет	2

3.2. Содержание программы производственной (преддипломной) практики

Наименование практики	Виды работ	Формируемые компетенции
1	2	3
	Содержание	
Тема 1 Инструктаж	Ознакомиться с требованиями организационно-правовых документов подразделений органов внутренних дел по охране труда и технике безопасности при несении службы	ПК 2.1-2.2, ОК 1-4, 8, 9
МДК 02.01 Основы управления в правоохранительных органах		
Тема 2 Административно-правовая и социально-психологическая культура управления в правоохранительных органах	На основании правоустанавливающих документов разработать анализ требований по вопросам: 1. Взаимодействие структурных подразделений правоохранительных органов. 2. Культура делового общения в правоохранительных органах. 3. Культура общения сотрудников правоохранительных органов с различными категориями граждан. 4. Разрешение конфликтных ситуаций. 5. Этика руководителя. 6. Взаимоотношения руководителя и подчиненного. Результаты закрепить в отчете о практике.	ПК 2.1 – 2.2 ОК 1-2, 6
Тема 3 Управление кадрами в правоохранительных органах	Подготовить проекты приказов по личному составу подразделения прохождения практики, связанные с приемом на работу, прохождением службы, поощрением за успешное прохождение службы, привлечением к дисциплинарной ответственности.	ПК 2.1-2.2 ОК 1-9, 13
Тема 4 Документальная культура управления в	Подготовить процессуальные документы в рамках осуществления правоохранительной деятельности: - протокол об административном правонарушении;	ПК 2.1.-2.2 ОК 1-14

правоохранительных органах	- постановление по делу об административном правонарушении; - постановление о возбуждении уголовного дела; - постановление об отказе в возбуждении уголовного дела; Выполняет поручения руководителя практики, проявляя при этом организованность и разумную инициативу	
Тема 5 Сбор материалов для ВКР	Собирает соответствующие материалы, сведения, необходимые для выпускной квалификационной работы	ПК 2.1 – 2.2 ОК 1-14
Тема 6 Оформление отчета	Оформление отчета по практике	ПК 2.1 – 2.2 ОК 1-14
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета		

3.3. Общие требования к организации образовательного процесса.

Производственная практика проводится образовательным учреждением при освоении студентами профессиональных компетенций после освоения МДК 02.01.

Аттестация по итогам практики проводится с учетом (или на основании) результатов, подтвержденных документами соответствующих организаций.

При прохождении производственной практики устанавливается продолжительность рабочего времени 36 часов в неделю.

Перед прохождением производственной практики руководитель практики от образовательного учреждения проводит со студентами установочную конференцию. На конференции студентам разъясняются цели и задачи практики, даются методические советы по выполнению программы практики, обращается внимание на содержание и форму отчетной документации, представляемой студентами для защиты практики, выдаются дневник и программа практики.

Каждый студент по окончании практики должен подготовить индивидуальный отчет о проделанной работе.

С момента прибытия студентов на производственную (преддипломную) практику и на протяжении всего периода ее прохождения на них распространяются правила охраны труда и правила внутреннего распорядка, действующие в правоохранительных органах. Во время прохождения практики студенты непосредственно подчиняются групповому руководителю практики.

В период практики студент обязан:

- полностью выполнить задания, предусмотренные программой и уточненные руководителями практики;
- систематически вести дневник практики, в котором ежедневно записывать конкретные данные о проделанной работе в течение дня, заверяемые подписью руководителя практики от правоохранительных органов, в котором студент проходит практику;
- выполнять все указания руководителя, обеспечивать высокое качество проводимых работ, нести ответственность за результаты;
- подчиняться действующим правилам внутреннего распорядка, соблюдать трудовую дисциплину, изучить и строго соблюдать действующие правила охраны труда.

4. Условия реализации программы производственной практики.

4.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению:

Реализация программы производственной практики предполагает прохождение ее в правоохранительных органах в соответствии с договорами.

Оборудование:

- оргтехника;
- комплексы документов;
- информационные ресурсы;
- справочные правовые системы.

Рекомендуемая основная учебная литература

1. Начальная профессиональная подготовка и введение в специальность: учебник для СПО / Д.В. Бахтеев. - Издательство Юрайт, 2022.
2. Уголовное право: учебник для СПО/ Сверчков В.В. - Издательство Юрайт, 2019
3. Административная деятельность органов внутренних дел (полиции): учебник для СПО/ В.И. Сургутсков. – Москва: КНОРУС, 2022.
4. Гражданская оборона и защита от чрезвычайных ситуаций: учебник для СПО/ Е.П. Мазурин, Р.И. Айзман. – Москва, КНОРУС. 2022.
5. Тактико-специальная подготовка: учебное пособие для СПО / Л.Ю. Воронков, С.И. Муфаздалов, А.Б.Смушкин. – Москва, 2021.

Рекомендуемая основная учебная литература

1. Основы управления в органах внутренних дел: учебник для СПО / А.Г. Маркушин, В.В. Казаков. – Москва: Издательство Юрайт, 2022.
2. Начальная профессиональная подготовка и введение в специальность: учебник для СПО / Д.В. Бахтеев. - Издательство Юрайт, 2022.
3. Правоохранительные и судебные органы: учебник для СПО / А.В. Гриненко. – Москва: Юрайт 2022.
4. Правоохранительные органы: учебник и практикум для СПО / М.П. Поляков. – Издательство Юрайт, 2020.

4.3. Кадровое обеспечение образовательного процесса.

Производственная практика проводится руководителями практики от структурных подразделений правоохранительных органов, имеющими образование, соответствующее профилю получаемой специальности.

Организацию и руководство производственной практики осуществляют руководители практики от образовательного учреждения и от структурных подразделений правоохранительных органов, в котором проходят практику студенты.

4. Контроль и оценка результатов освоения производственной практики

5.1. Формы промежуточной аттестации (по итогам практики)

Аттестация по итогам практики предусматривает составление на основании дневника и других материалов развернутого отчета о проделанной работе, его защиту и получение дифференцированного зачета.

В состав материалов практики должны быть включены следующие документы:

- 1) Письменный отчет студента о прохождении практики (Приложение № 2).
- 2) Дневник прохождения практики (Приложение № 1), включающий в том числе и характеристику студента за время практики (заполняется руководителем практики по месту прохождения практики).
- 3) Схемы, структуры правоохранительных органов.
- 4) Проекты самостоятельно составленных документов.
- 5) Другие документы, собранные студентом во время прохождения практики.
- 6) Характеристику на студента: проходившего практику (Приложение № 3).

Материалы практики должны быть представлены студентом руководителю практики от образовательного учреждения (техникума).

Отчет

В отчете излагаются порядок и сроки прохождения практики, краткое описание структуры и деятельности организации, основных нормативных документов, регламентирующих ее деятельность, перечень основных работ и мероприятий, проведенных в период практики, перечень документов, с которыми работал (составлял) практикант, анализ примеров и ситуаций, возникших в период практики.

В отчете необходимо указать место и время прохождения практики, описание выполняемых видов работ по отдельным разделам программы практики, отчет должен содержать собственные выводы и наблюдения, собственные оценки, как положительных сторон, так и недостатков в работе органов, отмеченных во время прохождения практики.

В отчете следует указать, какие затруднения возникли у студента при прохождении практики; особое внимание необходимо уделить анализу практического применения новых положений законодательства, указать как проходила практика, какую пользу она принесла, высказать пожелания по совершенствованию организации практики.

Отчет должен содержать отношение студента к изученным материалам, к той деятельности правоохранительных органов, с которой он познакомился, показать какие навыки он приобрел в процессе прохождения практики.

Письменный отчет студента о прохождении учебной практики должен быть изложен на 10-15 страницах (шрифт Times New Roman, кегль - 14, междустрочный интервал – полуторный, заголовки пишутся заглавными буквами), он не должен повторять дневник. К

отчету прилагаются 5 – 8 копий документов, которые составлял или в составлении которых принимал участие студент. Отчет подписывается студентом, визируется руководителем практики от образовательного учреждения (техникума) и сдается на защиту вместе с дневником и характеристикой студента от организации.

Порядок ведения дневника

В процессе прохождения практики студент ежедневно ведет дневник. Дневник является отчетным документом студента за весь период прохождения практики. Дневник должен быть оформлен надлежащим образом, иметь отметки о начале и окончании практики с подписью руководителя практики от организации и печатью соответствующей организации (учреждения). В дневник записываются сведения о выполненных студентом операциях и заданиях, изученных им документах, об участии студента в мероприятиях организационно-технического характера. Записи должны быть конкретными, с указанием характера и объема проделанной работы. Ежедневно руководитель практики от организации проверяет дневник и знания студента и по окончании практики составляет характеристику об отношении к практике, соблюдении трудовой дисциплины, приобретенных знаниях и навыках, а также пригодности студента к самостоятельной работе.

По завершению практики дневник заверяется подписью руководителя практики от образовательного учреждения (техникума).

5.2. Оценочные средства для контроля результатов прохождения практики

Во время защиты материалов практики студент обязан уметь анализировать проведенные в отчете факты и приложенные документы, показать умение составлять правовые документы, ориентироваться по перечисленным в программе вопросам.

Критериями оценивания практики являются: достижение основных целей и задач, поставленных перед студентом в процессе прохождения практики, уровень сформированности профессиональных навыков (коммуникативных, проектных, организаторских, исследовательских), проявление профессионально значимых качеств личности, качество и полнота выполнения всех заданий практики, качество отчетной документации и своевременность ее сдачи.

Итоговая оценка за практику выводится с учетом оценки руководителя практики от организации. Студенты, не выполнившие программы практики по уважительной причине, направляются на практику повторно, в свободное от учебы время.

Оценка выставляется по пятибалльной системе.

Отметка «отлично» ставится, если студентом достигнуты все основные цели и задачи, поставленные перед ним в ходе практики, студент выполнил план практики и все необходимые задания, студент подошел творчески к выполнению заданий, студент предоставил полную отчетную документацию по данным заданиям, не имеет замечаний в их выполнении, руководитель практики от организации оценил практическую деятельность студента на «отлично», студент сдал вовремя дневник с отчетной документацией по практике.

Отметка «хорошо» ставится если студентом достигнуты основные цели и задачи, поставленные перед ним в ходе практики, студент выполнил план и необходимые задания, но имеет небольшие недоработки и замечания в их выполнении, руководитель практики от организации оценил практическую деятельность студента на «хорошо», студент не четко

соблюдал график работы на базе практики и консультации с руководителем практики от техникума.

Отметка «удовлетворительно» ставится, если студентом достигнуты не все основные цели и задачи, поставленные перед ним в ходе практики, студент частично выполнил план, студент выполнил не все необходимые задания (отчитался по 70% заданий) и имеет значительные недоработки и замечания в их выполнении, студент не вовремя вышел на практику, руководитель практики от организации оценил практическую деятельность студента на «удовлетворительно», студент имел замечания по соблюдению графика работы на базе практики и консультации с руководителем практики от техникума.

Отметка «неудовлетворительно» ставится, если студентом достигнуты не все цели и задачи, поставленные перед ним в ходе практики, студент выполнил не все необходимые задания (отчитался по 50% заданий) и имеет значительные недоработки и замечания в их выполнении, студент не вовремя вышел на практику, руководитель практики от организации оценил практическую деятельность студента на «неудовлетворительно», студент не вовремя сдал дневник с отчетной документацией по практике.

Кроме того, при оценке результатов освоения программы практики должны быть учтены следующие основные показатели:

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ПК 2.1 Осуществлять организационно-управленческие функции в рамках малых групп, как в условиях повседневной служебной деятельности, так и в нестандартных условиях, экстремальных ситуациях	<p>Знать: основы управленческой деятельности и методы организации работы подразделений особенности возникновения, развития и функционирования коллектива как малой группы; иерархию отношений в коллективе; стадии и этапы развития малой группы, динамические процессы в малой группе</p> <p>Уметь: осуществлять организационно-управленческие функции в рамках малых коллективов, как в условиях повседневной служебной деятельности, так и в нестандартных условиях, экстремальных ситуациях, определять динамику психологического климата в коллективе, выявить основные причины неблагоприятного психологического климата.</p> <p>Обладать: применяет теоретические знания в процессе решения психологических проблем в малой группе. навыками анализа социально и личностно значимых психологических проблем в коллективе. дает характеристику основным факторам</p>	<p>Оценка осуществления видов деятельности в процессе производственной практики</p> <p>Отчет по производственной практике</p>

	благоприятного и неблагоприятного психологического климата в коллективе	
--	---	--

Формы и методы контроля и оценки результатов прохождения практики 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 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес	<p>Знает: основные положения конституционного, уголовного, гражданского права; основные положения теории государства и права, профессиональной этики, профессионального правосознания.</p> <p>Умеет: на практике проводить правовую оценку собственных действий и действий других субъектов права; устанавливать пределы компетенции профессиональной деятельности; определять права и обязанности участников правоотношений.</p>	<p>Оценка осуществления видов деятельности в процессе производственной практики</p> <p>Отчет по производственной практике</p>
ОК 2. Понимать и анализировать вопросы ценностно-мотивационной сферы	<p>Знает: понятие ценности права, мотив, цель поведения, низменные мотивы; основные этические понятия и категории, содержание и особенности профессиональной этики в юридической деятельности; возможные пути разрешения нравственных конфликтных ситуаций в профессиональной деятельности юриста; сущность профессионально-нравственной деформации и пути ее преодоления; понятие этикета, его роль в жизни общества, особенности этикета юриста, его основные нормы и функции</p> <p>Умеет: оценивать факты и явления профессиональной деятельности с этической</p>	<p>Оценка осуществления видов деятельности в процессе производственной практики</p> <p>Отчет по производственной практике</p>

	<p>точки зрения; применять нравственные нормы и правила поведения в конкретных жизненных ситуациях.</p>	
<p>ОК 3. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество</p>	<p>Знает: философскую постановку проблемы познания, общие методы научного познания, основные формы и законы рационального мышления.</p> <p>Умеет: принимать управленческие решения, использовать различные методы научного познания</p> <p>Обладает культурой логического мышления, навыками взаимодействия в коллективе и группе, управления ими, средствами и методами эффективной коммуникации, повышении</p>	<p>Оценка осуществления видов деятельности в процессе производственной практики</p> <p>Отчет по производственной практике</p>
<p>ОК 4. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях, в том числе ситуациях риска, и нести за них ответственность</p>	<p>Знает: нормы материального и процессуального права, понятие стандартной и нестандартной ситуации, понятие обоснованного риска.</p> <p>Умеет: выбирать оптимальный способ разрешения проблемы в соответствии с самостоятельно заданными критериями и ставить цель; называть риски на основе самостоятельно проведенного анализа ситуации; предлагать способы предотвращения и нейтрализации рисков; прогнозировать последствия принятого решения; нести ответственность за собственные действия.</p>	<p>Оценка осуществления видов деятельности в процессе производственной практики</p> <p>Отчет по производственной практике</p>
<p>ОК 5. Проявлять психологическую устойчивость в сложных и экстремальных ситуациях, предупреждать и разрешать конфликты в процессе профессиональной деятельности</p>	<p>Знает: психологические основы взаимодействия с разными слоями населения.</p> <p>Умеет: проявлять психологическую устойчивость в сложных и экстремальных ситуациях; предупреждать и разрешать</p>	<p>Оценка осуществления видов деятельности в процессе производственной практики</p> <p>Отчет по производственной практике</p>

	конфликты в процессе профессиональной деятельности.	
ОК 6. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития	<p>Знает: основные методы и средства поиска, систематизации, обработки, передачи и защиты компьютерной правовой информации; основные источники права, связанные с осуществлением профессиональной деятельности.</p> <p>Умеет: находить и использовать необходимые нормативно-правовые документы применительно к конкретной ситуации.</p>	<p>Оценка осуществления видов деятельности в процессе производственной практики</p> <p>Отчет по производственной практике</p>
ОК 7. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности	<p>Знает: понятие локальной и глобальной вычислительной сети, Интернет, службы Интернет, техническое и программное обеспечение Интернет.</p> <p>Умеет: работать с правовыми сайтами создателей справочно-правовых систем в российском сегменте Интернета; осуществлять поиск информации в различных поисковых системах; находить и использовать необходимые нормативно-правовые документы применительно к конкретной ситуации.</p>	<p>Оценка осуществления видов деятельности в процессе производственной практики</p> <p>Отчет по производственной практике</p>
ОК 8. Правильно строить отношения с коллегами, с различными категориями граждан, в том числе с представителями различных национальностей и конфессий.	<p>Знает: основные личные права и свободы человека и гражданина, права и обязанности сотрудника правоохранительного органа, особенности возникновения и развития, функционирования коллектива как малой группы, особенности поведения и деятельности личности в малой группе.</p> <p>Умеет: использовать теоретические знания для</p>	<p>Оценка осуществления видов деятельности в процессе производственной практики</p> <p>Отчет по производственной практике</p>

	анализа психологических проблем в коллективе, устанавливать партнерские отношения с членами группы.	
ОК 9. Устанавливать психологический контакт с окружающими	<p>Знает: основы профессиональной этики и психологии в общении с окружающими, психологические особенности несовершеннолетних, этикет общения с людьми.</p> <p>Умеет: устанавливать психологический контакт с окружающими, общаться на равных, без грубости и подострастия, уважать личное мнение собеседника, находить компромисс решения, принимать опыт других.</p>	<p>Оценка осуществления видов деятельности в процессе производственной практики</p> <p>Отчет по производственной практике</p>
ОК 10. Адаптироваться к меняющимся условиям профессиональной деятельности	<p>Знает: основные направления правовой профессиональной деятельности</p> <p>Умеет: правильно применять нормы, касающиеся защиты чести и достоинства личности, прав и свобод человека и гражданина</p>	<p>Оценка осуществления видов деятельности в процессе производственной практики</p> <p>Отчет по производственной практике</p>
ОК 11. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации	<p>Знает: организацию и планирование самостоятельных занятий и домашней работы при изучении учебной дисциплины.</p> <p>Умеет: регулярно проводить анализ и совершенствование плана личностного развития и повышения квалификации.</p>	<p>Оценка осуществления видов деятельности в процессе производственной практики</p> <p>Отчет по производственной практике</p>
ОК 12. Выполнять профессиональные задачи в соответствии с нормами морали, профессиональной этики и служебного этикета	<p>Знает: структуру правосознания, основные компоненты профессиональной правовой культуры, уровень сформированности компетенции, основные права, сущность реализации права.</p> <p>Умеет: на практике проводить правовую оценку собственных действий и действий других</p>	<p>Оценка осуществления видов деятельности в процессе производственной практики</p> <p>Отчет по производственной практике</p>

	<p>субъектов права, принимать правовые решения и совершать иные действия в точном соответствии с законом, правильно строить отношения с коллегами, различными категориями граждан, в том числе с представителями различных национальностей.</p>	
<p>ОК 13. Проявлять нетерпимость к коррупционному поведению, уважительно относиться к праву и закону</p>	<p>Знает: понятие коррупции, механизм коррупции, основные принципы коррупции и меры по ее профилактике. Умеет: правильно применять законодательство, регламентирующее противодействие коррупции, выявлять признаки коррупционного поведения, планировать деятельность по противодействию коррупционным преступлениям</p>	<p>Оценка осуществления видов деятельности в процессе производственной практики</p> <p>Отчет по производственной практике</p>
<p>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.</p>	<p>Знает: общие правила ведения здорового образа жизни Умеет: организовывать свою жизнь и профессиональную деятельность в соответствии с социально значимыми представлениями о здоровом образе жизни; обеспечить на должном уровне свою физическую подготовку, необходимую для социальной и профессиональной деятельности.</p>	<p>Оценка осуществления видов деятельности в процессе производственной практики</p> <p>Отчет по производственной практике</p>

КРАТКАЯ ИНСТРУКЦИЯ СТУДЕНТУ-ПРАКТИКАНТУ

1. Перед выездом на практику необходимо:

- 1.1. Подробно выяснить: характер и сроки практики, подробный адрес базы практик.
- 1.2. Получить дневник по практике и рабочую программу практики.

2. Прибыв на место практики, студент-практикант обязан:

- 2.1. Явиться в управление организации и отметить в дневнике дату прибытия.
- 2.2. Ознакомиться с правилами внутреннего распорядка и техникой безопасности на предприятии, в учреждении, организации и неуклонно их выполнять.

3. Обязанности студента в период практики:

3.1. При пользовании техническими материалами предприятия строго руководствоваться установленным порядком их эксплуатации.

3.2. Систематически вести дневник практики.

3.3. Отчет должен составляться по окончании каждого этапа практики и окончательно оформляться в последние дни пребывания студента на месте практики. Отчет должен представлять собой систематическое изложение выполненных работ, иллюстрироваться схемами, проектами документов, который составлял студент или принимал участие в из составлении. Основу содержания отчета должны составлять личные наблюдения, критический анализ и оценка действующих правил, процессов и методов организации работ, а также, выводы и заключения.

3.4. Перед отъездом на место практики студент должен получить на это разрешение руководителя от предприятия, отметить в дневнике дату и заверить ее печатью.

4. Возвратившись с практики, необходимо:

4.1. Представить дневник и отчет о прохождении практики.

5. Правила ведения дневника:

5.1. Дневник заполняется регулярно и аккуратно, так как записи в нем являются основанием для контроля прохождения практики.

5.2. Периодически студент обязан представлять дневник на просмотр руководителю практики.

5.3. По окончании практики студент должен сдать свой дневник и отчет для проверки руководителю практики от техникума.

**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «КЫЗЫЛСКИЙ ТЕХНИКУМ
ЭКОНОМИКИ И ПРАВА ПОТРЕБИТЕЛЬСКОЙ КООПЕРАЦИИ»**

ДНЕВНИК

**прохождения производственной практики (преддипломной)
ПМ «Организационно-управленческая деятельность»
МДК 02.01 «Основы управления в правоохранительных органах»
По специальности среднего профессионального образования
40.02.02 «Правоохранительная деятельность»
Базовая подготовка
Квалификация: юрист
Форма обучения: очная (заочная)**

Фамилия, имя, отчество студента _____

Группа _____

Место прохождения практики _____

Срок прохождения практики с _____ по _____

Руководитель _____ производственной _____ практики _____ от
организации _____

М.П. _____ / подпись/ _____ /Фамилия, инициалы/

Руководитель _____ от _____ образовательного _____ учреждения _____ (техникума)

Кызыл, 202__ г.

**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «КЫЗЫЛСКИЙ ТЕХНИКУМ
ЭКОНОМИКИ И ПРАВА ПОТРЕБИТЕЛЬСКОЙ КООПЕРАЦИИ»**

ОТЧЕТ

**по производственной практике (преддипломной)
ПМ «Организационно-управленческая деятельность»
МДК 02.01 «Основы управления в правоохранительных органах»
По специальности среднего профессионального образования
40.02.02 «Правоохранительная деятельность»
Базовая подготовка
Квалификация: юрист
Форма обучения: очная (заочная)**

Фамилия, имя, отчество студента _____

Группа _____

Место прохождения практики _____

Срок прохождения производственной практики
с _____ по _____

Руководитель производственной практики от организации _____

Оценка дифференцированного зачета – _____ «_____».

Руководитель производственной практики от техникума

_____ 202__ года

Кызыл, 202__ г.

