

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РД  
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ РД

« ЭЛЕКТРОМЕХАНИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»

ОДОБРЕНО

Дисциплинарной цикловой комиссией  
40.02.02 « Правоохранительные деятельность»

Протокол № 123/09 от 05.09.23 г

Председатель Мисеев Анаева А.М.

05.09 2023 г

УТВЕРЖДАЮ

Зам. директора УР ГБПОУ РД

С. Цахаева Цахаева С.П.

24.09 2023 г



## РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

производственной (по профилю специальности) практики

разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта  
среднего профессионального образования

по специальности

40.02.02

(код)

Правоохранительная деятельность

(наименование специальности)

Профессиональный модуль 02.  
Организационно-управленческая деятельность

2023/2024 гг

**Рабочая программа производственной (по профилю специальности) практики по профессиональному модулю (ПМ 02.) Оперативно-служебная деятельность**

---

Составлена Кадиевой Айзинат Арслан-Кадиевной

Обсуждена и рекомендована к утверждению решением ДЦК юридических дисциплин

## СОДЕРЖАНИЕ

|  |    |
|--|----|
| 1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ) ПРАКТИКИ.....   | 4  |
| 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ) ПРАКТИКИ.....  | 10 |
| 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ) ПРАКТИКИ.....  | 13 |
| 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ) ПРАКТИКИ.....  | 15 |
| МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РД Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Республики Дагестан «Электромеханический колледж»..... | 17 |
| МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РД Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Республики Дагестан «Электромеханический колледж»..... | 19 |
| МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РД Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Республики Дагестан «Электромеханический колледж»..... | 23 |
| МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РД Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Республики Дагестан «Электромеханический колледж»..... | 25 |

# 1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ) ПРАКТИКИ

## 1.1. Цели и задачи производственной (по профилю специальности) практики

Целью практики являются:

- формирование у обучающихся умений, приобретение первоначального практического опыта в рамках профессионального модуля ПМ 02. Организационно-управленческая деятельность (далее - ПМ 02).

Задачами практики являются:

- закрепление теоретических знаний, полученных при изучении дисциплин;
- формирование общих и профессиональных компетенций по избранной специальности через активное участие студента в деятельности правоохранительного органа;
- выработка потребности в непрерывном профессиональном самообразовании и самосовершенствовании;
- укрепление связи полученных знаний по избранному направлению подготовки с практической деятельностью правоохранительного органа.

## 1.2. Требования к результатам освоения практики

В ходе освоения программы производственной (по профилю специальности) практики обучающийся должен развить **общие компетенции**, включающие в себя способности:

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.

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.

**Быть готовым к самостоятельной трудовой деятельности по:**

- реализации правовых норм;  
- обеспечения законности и правопорядка, безопасности личности, общества и государства, охрана общественного порядка, предупреждение, пресечение, выявление, раскрытие и расследование преступлений и других правонарушений.

### **1.3. Базы практики**

Программа производственной практики предусматривает выполнение обучающимися функциональных обязанностей по реализации правовых норм в сфере деятельности правоохранительных органов.

Закрепление баз практик осуществляется отделом по практическому обучению. Производственная практика проводится в правоохранительных органах и учреждениях на основе договоров, заключаемых между организацией и учебным заведением.

Базы практик представлены в приказе направления обучающихся на производственную практику.

### **1.4. Организация практики**

Для проведения производственной (по профилю специальности) практики в Колледже разработана следующая документация: положение о практике; настоящая рабочая программа.

Закрепление баз практик осуществляется отделом по практическому обучению. Производственная практика проводится на основе договоров, заключаемых между организацией (базой практики) и образовательным учреждением.

Для прохождения практики обучающийся получает направление для прохождения практики в отделе практического обучения ГБПОУ РД «Электромеханический колледж».

Обучающиеся при прохождении практики в организациях обязаны полностью выполнять задания, предусмотренные программой практики

**Основные права и обязанности участников образовательного процесса Колледж:**

1. планирует и утверждает в учебном плане все виды и этапы практики в соответствии с программой подготовки специалистов среднего звена (ППССЗ);
2. заключает договоры на организацию и проведение практики;
3. разрабатывает и согласовывает с одной из организаций (базы практики) программы практики, содержание и планируемые результаты практики;
4. осуществляет руководство практикой;
5. контролирует реализацию программы практики и условия проведения практики организациями, в том числе проводит инструктаж по технике безопасности, охране труда;
6. формирует группы в случае применения групповых форм проведения практики.

### **Организации, участвующие в проведении практики:**

1. заключают договоры на организацию и проведение практики;
2. согласовывают программы практики, содержание и планируемые результаты практики, задание на практику;
3. участвуют в определении процедуры оценки результатов освоения общих и профессиональных компетенций, полученных в период прохождения практики, а также оценке таких результатов;
4. предоставляют рабочие места практикантам, назначают руководителей практики от организации, определяют наставников;
5. при наличии вакантных должностей могут заключать с обучающимися трудовые договоры;
6. обеспечивают безопасные условия прохождения практики обучающимися, отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда;
7. проводят инструктаж обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка.

### **Обучающиеся, в период прохождения всех видов практики в организациях, обязаны:**

1. выполнять задания, предусмотренные в календарно-тематическом плане, в т.ч. индивидуальные задания в рамках профессиональных модулей, соблюдать действующие в организациях правила внутреннего трудового распорядка;
2. соблюдать требования охраны труда, пожарной безопасности.

Обучающиеся, заочной формы обучения, совмещающие обучение с трудовой деятельностью, вправе проходить производственную (по профилю специальности) практику по месту трудовой деятельности в случаях, если профессиональная деятельность, осуществляемая ими, соответствует требованиям к профильности практики.

Направление на практику оформляется приказом проректора ГБПОУ РД «ЭМК» с указанием закрепления каждого обучающегося за организацией, а также с указанием вида и срока прохождения практики.

Организацию и руководство обучающихся всех специальностей при прохождении практики в организациях, учреждениях и на предприятии осуществляют руководители практики от ГБПОУ РД «ЭМК» и от организации.

Для лиц с ограниченными возможностями здоровья при выборе места прохождения практики учитывается их состояние здоровья и требования по доступности.

При определении мест прохождения практики обучающимися с ограниченными возможностями здоровья и инвалидами учитываются рекомендации, содержащиеся в заключении психолого-медико-педагогической комиссии, или рекомендации медико-социальной экспертизы, содержащиеся в индивидуальной программе реабилитации или реабилитации инвалида, относительно рекомендованных условий и видов труда. При необходимости для прохождения практики создаются специальные рабочие места в соответствии с характером ограничений здоровья, а также с учетом характера труда и выполняемых трудовых функций.

При прохождении практики обеспечивается соблюдение следующих требований:

- допускается присутствие помощника (сопровождающего), сурдопереводчиков и тифлосурдопереводчиков, оказывающих обучающимся инвалидам необходимую техническую помощь с учетом их индивидуальных особенностей;

- пользование необходимыми техническими средствами при прохождении практики с учетом их индивидуальных особенностей;

- вся сопровождающая практику документация (рабочая программа, дневник, задание и др.) доводится до сведения обучающихся инвалидов в доступной для них форме.

В зависимости от индивидуальных особенностей обучающихся с ограниченными возможностями здоровья Институт обеспечивает выполнение следующих требований при организации учебной и производственной практик:

а) для лиц с нарушением зрения допускается аудиальное предоставление информации (например, с использованием программ-синтезаторов речи), а так же использование звукозаписывающих устройств (диктофонов и т.д.). Документация по организации практики представляется в следующих формах: в печатной форме увеличенным шрифтом; в форме электронного документа, в форме аудиофайла.

б) для лиц с нарушением слуха сопровождающая документация предоставляется в печатной форме или в форме электронного документа.

в) для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата сопровождающая документация предоставляется в следующих формах: в печатной форме; в форме электронного документа; в форме аудиофайла.

### **1.5. Контроль работы обучающихся и отчётность**

Документами, подтверждающим выполнение обучающимися заданий производственной (по профилю специальности) практики (далее - практики) являются аттестационный лист, дневник и отчет.

Обучающиеся при прохождении практики в организациях МВД РОССИИ Министерство Внутренних Дел по Республике Дагестан, филиал по Кизлярскому району ФКУ УИИ УФСИН России по Республике Дагестан, Кизлярский Мировой суд, Прокуратура г. Кизляра, Кизлярская коллегия адвокатов.

Отдел МВД России по Кизлярскому району или учреждениях социальной защиты ежедневно оформляют и заполняют дневник и отчёт (см. Приложение №1,2)

Первая страница дневника оформляется в ГБПОУ РД «ЭМК» до выхода обучающихся на практику. Обучающийся заносит полную информацию соответственно указанным графам.

Руководитель практики от организации в графах «прибыл на практику «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_г.» и «выбыл с практики «\_» \_\_\_\_\_ 20\_г.» указывает даты дня начала практики и дня окончания практики.

Календарно-тематический план прохождения практики составляет обучающийся на основании тематического плана программы практики и согласовывает его с руководителем практики от ГБПОУ РД «ЭМК».

В раздел «Выполнение заданий по практике» ежедневно заносится информация о деятельности обучающегося на практике согласно утверждённого календарно-тематического плана.

По окончании периода прохождения практики обучающийся - практикант представляет дневник и отчет на подпись руководителю практики от организации.

Отчёт должен быть оформлен и полностью завершен к моменту окончания практики. Содержание и объём отчёта должен соответствовать программе практики.

Содержание отчета должно включать введение, общую характеристику организации, вопросы по программе практики, заключение (выводы и предложения), приложения.

Основой отчёта являются самостоятельно выполненные работы обучающимся в соответствии с программой практики. При направлении на одну базу практики нескольких обучающихся, каждый из них представляет отчёт, оформленный самостоятельно, который должен быть иллюстрирован (эскизы, графики, схемы, таблицы, документы и т.д.).

В отчёте должны быть представлены выводы, связанные с прохождением практики, рекомендации по улучшению отдельных аспектов деятельности в организации.

Текст отчёта должен быть оформлен в соответствии с Требованиями к оформлению выпускных квалификационных работ, курсовых работ ГБПОУ РД «ЭМК».

Отчёт может состоять из двух частей: основной и приложений. Объём основной части отчёта составляет не менее 10 страниц текста. Вторая часть представляет собой приложения

к отчёту и может включать схемы, графики, таблицы, документацию организации и т.д.

Основная часть и приложения к отчёту нумеруются сплошной нумерацией.

Титульный лист не нумеруется. На следующем листе ставится номер «2».

Материал в отчёте оформляется в следующей последовательности: титульный лист, содержание отчёта, отчёт о выполнении программы по отдельным разделам и приложения. Изложение материалов в отчёте должно быть последовательно, лаконично, логически связано. Отчёт должен быть составлен грамотно и аккуратно оформлен. Последний лист основного текста отчёта подписывается студентом.

Сроки проведения аттестации в течение 3-х рабочих дней с момента окончания практики.

Перед защитой дневник и отчёт по практике должны быть проверены преподавателем

- руководителем практики от учебного заведения.

По результатам практики руководителями практики от организации и ГБПОУ РД «ЭМК» формируется аттестационный лист с характеристикой, содержащий сведения об уровне освоения каждым обучающимся общих и профессиональных компетенций, его профессиональной подготовки (приложение №3).

По результатам практики в ГБПОУ РД «ЭМК» руководителем практики от ГБПОУ РД «ЭМК» оформляется аттестационный лист с характеристикой на каждого обучающегося.

При оценке итогов работы обучающегося на практике во внимание должна приниматься характеристика, данная ему руководителем практики от организации.

Замечания составляются на основании анализа содержания выполненного календарно-тематического плана, заполненного дневника, составленного отчёта, отмеченных неточностей в написании и ошибок.

В случае невыполнения и возвращения дневника с отчётом для доработки, практикант обязан устранить все замечания.

В разделе дневника «Заключение руководителя практики от учебного заведения» преподавателем составляются замечания по оформлению дневника и отчёта, выполнению тематического плана программы практики.

Не представление обучающимися дневников и отчётов по практике в установленные сроки следует рассматривать как нарушение дисциплины и невыполнение учебного плана.

Обучающиеся, не выполнившие программу практики по уважительной причине, а также получившие отрицательный отзыв о работе во время прохождения практики, или неудовлетворительную оценку при защите отчёта, проходят практику повторно, в свободное от учебы время.

В случае невыполнения программы практики обучающиеся будут рекомендованы к отчислению из учебного заведения как имеющие академическую задолженность.

Обучающиеся, не прошедшие практику или получившие отрицательную оценку, не допускаются к прохождению государственной итоговой аттестации.

Аттестация обучающегося по итогам прохождения практики осуществляется только после сдачи документов по практике на кафедру и фактической защиты отчёта.

После приема и защиты дневников и отчётов по практике от всех обучающихся, преподаватель составляет зачетную ведомость.

Практика завершается дифференцированным зачетом (при условии положительного аттестационного листа с характеристикой обучающегося и защитой отчёта по практике).

Дифференцированный зачет по 4-бальной системе («отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно») по практике приравнивается к оценкам теоретического обучения и учитывается при подведении итогов общей успеваемости обучающихся.

Критерии оценки защиты отчета по практике:

- Оценку «отлично» ставится обучающемуся, который выполнил в срок и на высоком уровне весь намеченный объем работы, требуемый планом практики, показал освоение общих и профессиональных компетенций в период прохождения практики. Грамотно выполнена содержательная часть отчёта в тесной взаимосвязи с практикой. При этом обучающийся показал умение работать с литературой и нормативными документами, делать теоретические и практические выводы;

- Оценкой «хорошо» оценивается отчет, в котором выполнены все задания, предусмотренные программой практики. Обучающийся - практикант показал освоение общих и профессиональных компетенций в период прохождения практики, обстоятельно владеет материалом, однако не на все вопросы дает глубокие, исчерпывающие и аргументированные ответы;

- Оценкой «удовлетворительно» оценивается отчет, в котором в основном, соблюдены общие требования, но неполно раскрыты поставленные программой практики вопросы. Обучающийся - практикант показал освоение общих и профессиональных компетенций в период прохождения практики, посредственно владеет материалом, представленном в отчете, поверхностно отвечает на вопросы, допускает существенные недочеты;

- Оценку «неудовлетворительно» по результатам прохождения практики может получить обучающийся, которому не удалось собрать достаточного материала для выполнения программы практики, получивший отрицательный отзыв руководителя практики от принимающей организации. Ответы на вопросы, даваемые в результате защиты отчета по практике, неправильны и не отличаются аргументированностью. Не освоил общих и профессиональных компетенций в период прохождения практики.

#### **1.1. Количество часов на освоение программы практики**

Рабочая программа рассчитана на прохождение обучающимися практики по профилю специальности согласно рабочего учебного плана –72 часа (3недели).

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ) ПРАКТИКИ

### 2.1. Объем производственной (по профилю специальности) практики и виды работ

| Компетенции (ОК, ПК) | Виды работ, обеспечивающих практико-ориентированную подготовку  | Количество дней (недель) |
|----------------------|---|--------------------------|
|                      | <b>Всего</b>  |                          |
|                      | в том числе:  |                          |
| ОК 1-14,<br>ПК 2.1.  | Участие в реализации плановой, отчетной и управленческой документации по месту прохождения практики   | 72 часа<br>(3 недели)    |
| ОК 1-14<br>ПК 2.2.   | Изучить применение (применять), описать документационное обеспечение управленческой деятельности, в т.ч. соблюдение режима секретности (по месту прохождения практики). |                          |

### 2.2. Методические рекомендации по содержанию производственной (по профилю специальности) практики и составлению отчета

Требования к оформлению дневника, отчета, аттестационного листа изложены в положении о практике студентов ГБПОУ РД «ЭМК». Содержание дневника, отчета должно соответствовать тематическому плану практики.

Документы по практике (дневник, отчет, характеристика) составляются на листах формата А4. Текст документов по практике выполняется машинописным способом шрифтом Times New Roman, размер кегль - 12, межстрочный интервал – 1,0 или 1,5; поля слева - 3, сверху, снизу - 2, справа - 1, красная строка - 1,25. Страницы должны быть пронумерованы, номер страницы проставляется внизу справа.

Заполнять и оформлять дневник и отчет по практике необходимо по мере ее прохождения. Тематический план практики может выполняться не в том порядке, в котором изложен (в зависимости от деятельности подразделения места прохождения практики).

### 2.3. Тематический план и содержание производственной (по профилю специальности) практики

| Наименование разделов, тем, выполнение обязанностей дублёров   | Содержание по модулям видов работ  | Объем в часах | Компетенции освоенные |
|--|--|---------------|-----------------------|
| 1  | 2  | 3             | 4                     |
| <b>Подготовительный этап</b>   | <p>Организационные собрания, включающие: распределение по местам прохождения практики; инструктаж по технике безопасности; получение индивидуального задания от руководителя практики.</p> <p>Прибытие на практику: согласование структурного подразделения предприятия практики; инструктаж по технике безопасности; организация рабочего места; знакомство с коллективом</p>   | 4             |                       |
| <p><b>Основной Этап</b></p> <p><b>Организационно-управленческие функции в рамках малых групп, как в условиях повседневной служебной деятельности, так и в нестандартных условиях, экстремальных ситуациях.</b></p> | <p>1) Пройти технику безопасности. Изучить правила охраны труда, правила внутреннего трудового распорядка по месту прохождения практики.</p> <p>2) Дать развернутый анализ организации системы управления в существующем правоохранительном органе (базы практики) по следующим направлениям:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• анализ нормативного закрепления организационных отношений;</li> <li>• характеристика организационной структуры с указанием порядка формирования, определением состава, специализации, компетенции и функции ее звеньев;</li> <li>• характеристика порядка приема для прохождения службы в правоохранительных органах, порядок прохождения службы, увольнение со службы;</li> <li>• характеристика координационных связей взаимодействия в системе управления;</li> <li>• организация оперативного управления и контроля.</li> </ul> <p>2) Проанализировать: организационную работу с подчиненными</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• постановка целей и задач по направлениям деятельности;</li> <li>• выбор методов и форм для реализации поставленных целей и задач (с указанием конкретных ситуаций);</li> <li>• по порядку принятых организационно – управленческих решений.</li> </ul> <p>реализации контроля и учета результатов деятельности исполнителей.</p> <p>3) Принять участие в реализации плановой, отчетной и управленческой документации. В отчете представить соответствующий материал, согласно изложенным заданиям.</p> | 48            | ОК 1-14;<br>ПК 2.1.   |

|  |  |              |                    |
|--|--|--------------|--------------------|
| <b>Документационное обеспечение управленческой деятельности.</b> | 4) Описать документационное обеспечение управленческой деятельности, в т.ч. соблюдение режима секретности (по месту прохождения практики). |              | ОК 1-14<br>ПК 2.2. |
| <b>Заключительный этап</b>                                       | Подготовка отчета. Устная беседа руководителем практики. Проверка ведения дневника. Защита отчета.   | <b>20</b>    |                    |
| Итого  |  | <b>Всего</b> | 72<br>часа         |

### 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ) ПРАКТИКИ

#### 3.1. Информационное обеспечение

##### обучения Основная литература

1. Кикоть В.Я. Наука управления. Основы организации и управления в правоохранительной деятельности [Электронный ресурс]: научное издание/ Кикоть В.Я., Маилян С.С., Грядовой Д.И.— Электрон. текстовые данные.— М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2023.— 751 с.— Режим доступа: — ЭБС «IPRbooks».

2. Афанасьев Д.В. Административно-правовая деятельность штабных подразделений органов внутренних дел [Электронный ресурс]: монография/ Афанасьев Д.В., Хазов Е.Н.— Электрон. текстовые данные.— М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2019.— 159 с.— Режим доступа: — ЭБС «IPRbooks».

3. Волкова В.В. Государственная служба [Электронный ресурс]: учебное пособие для студентов вузов, обучающихся по специальностям «Государственное и муниципальное управление» и «Юриспруденция»/ Волкова В.В., Саффинова А.А.— Электрон. текстовые данные.— М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2019.— 207 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/52453.html>.— ЭБС «IPRbooks».

4. Жирков Р.П. Этика государственной службы и государственного служащего

[Электронный ресурс]: учебное пособие/ Жирков Р.П., Стефаниди Л.Ю.— Электрон. текстовые данные.— М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2019.— 162 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/27999.html>.— ЭБС «IPRbooks».

##### Дополнительная литература

1. Агафонов Н.А. Основы управления в правоохранительных органах. Часть 1 [Электронный ресурс]: учебно-методическое пособие/ Агафонов Н.А.— Электрон. текстовые данные.— М.: Всероссийский государственный университет юстиции (РПА Минюста России), 2020.— 218 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/47260.html>.— ЭБС «IPRbooks».

2. Андреев Н.А. Стратегическое управление в правоохранительной сфере [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Андреев Н.А., Коробов В.Б.— Электрон. текстовые данные.— М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2020.— 359 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/52567.html>.— ЭБС «IPRbooks».

3. Тараненко О.Н. Основы управления персоналом [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Тараненко О.Н.— Электрон. текстовые данные.— Ставрополь: Северо-Кавказский государственный университет, 2020.— 120 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/62980.html>.— ЭБС «IPRbooks».

4. Жаглин А.В. Основы управления и делопроизводства в органах внутренних дел. Альбом схем [Электронный ресурс]: учебное пособие для студентов вузов, обучающихся по специальности «Юриспруденция»/ Жаглин А.В., Ульянов А.Д.— Электрон. текстовые данные.— М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2020.— 191 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/20986.html>.— ЭБС «IPRbooks».

5. Прудникова Т.А. Административно-правовой статус органов исполнительной власти [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Прудникова Т.А., Редкоус В.М., Акимова С.А.— Электрон. текстовые данные.— М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2022.— 140 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/8796>.— ЭБС «IPRbooks».

«IPRbooks».

6. Смирнов В.Н. Психология в деятельности сотрудников правоохранительных органов [Электронный ресурс]: учебное пособие для студентов вузов, обучающихся по специальности «Юриспруденция»/ Смирнов В.Н., Петухов Е.В.— Электрон. Текстовые данные.— М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2015.— 207 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/52548.html>.— ЭБС «IPRbooks».

7. Волков В.Ф. Управление таможенными органами [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Волков В.Ф.— Электрон. текстовые данные.— СПб.: Интермедия, 2014.— 204 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/27982.html>.— ЭБС «IPRbooks».

#### **Информационные технологии:**

1. Официальный портал правовой информации - [www.pravo.gov.ru/](http://www.pravo.gov.ru/)
2. Министерство Внутренних Дел РФ - <http://www.mvd.ru>
3. ГУ МВД РФ по Волгоградской области - <http://34.mvd.ru>
4. Следственный комитет РФ - <http://sledcom.ru/>
5. Министерство юстиции РФ - <http://www.minjust.ru>
6. Федеральная служба безопасности РФ - <http://www.fsb.ru>
7. Генеральная прокуратура РФ - <http://genproc.gov.ru>
8. Прокуратура Волгоградской области - <http://volgopro.ru>
9. Федеральная служба судебных приставов России - <http://www.fssprus.ru>
10. УФССП по Волгоградской области - <http://www.r34.fssprus.ru>
11. ЭБС «IPRbooks» - <http://www.iprbookshop.ru/1140>.

#### 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ) ПРАКТИКИ.

| <b>Результаты практики:<br/>освоенные умения</b>  | <b>Формы и методы контроля и оценки<br/>результатов обучения</b>  |
|---|---|
| иметь практический опыт:<br>организации работы подчиненных и<br>документационного обеспечения управленческой<br>деятельности, соблюдения режима секретности;<br>уметь:<br>разрабатывать планирующую, отчетную и<br>другую управленческую документацию;<br>принимать оптимальные управленческие<br>решения; организовывать работу подчиненных<br>(ставить задачи, организовывать взаимодействия,<br>обеспечивать и управлять);<br>осуществлять контроль и учет результатов<br>деятельности исполнителей. | Выполнение практических заданий,<br>успешное прохождение практики по<br>профилю специальности.<br>Защита отчета по практике |

## **Общие положения**

**Учебная практика** направлена на формирование у обучающихся практических профессиональных умений, приобретение первоначального практического опыта, реализуется по основным видам профессиональной деятельности для последующего освоения ими общих и профессиональных компетенций по избранной специальности.

**Производственная практика** включает в себя следующие этапы: практика по профилю специальности и преддипломная практика.

**Практика по профилю специальности** направлена на формирование у обучающихся общих и профессиональных компетенций, приобретение практического опыта.

**Преддипломная практика** направлена на углубление обучающимся первоначального профессионального опыта, развитая общих и профессиональных компетенций, проверку его готовности к самостоятельной трудовой деятельности, а также на подготовку к выполнению выпускной квалификационной работы (дипломного проекта или дипломной работы)

### **Алгоритм действий студента при прохождении практической подготовки в профильной организации**

- Получить задания у преподавателя.
- Получить направление на предприятие.
- При трудоустройстве на предприятие при себе иметь паспорт, ИНН, страховое свидетельство пенсионного фонда. (СНИЛС), санитарную книжку (при необходимости), 4 фотографий.
- На предприятии явиться в отдел кадров и получить необходимые документы и инструкции (пропуск, инструктаж по технике безопасности, Ф.И.О. руководителя).
- Явиться к руководителю практики и уточнить план проведения практики.
- Получить инструктаж по технике безопасности на рабочем месте. Соблюдать санитарно-гигиенические требования данного предприятия.
- Приступить к работе в соответствии с графиком и продолжать ее до окончания практики.
- Ознакомиться с рабочими местами по специальности, на которых не пришлось работать.
- Составить отчет согласно заданию.
- Ежедневно вести дневник практики.
- По окончании практики получить оформленный аттестационный лист от предприятия.
- Заверить печатями аттестационный лист, дневник, отчет.
- Сдать в Колледж все перечисленные документы преподавателю - руководителю практики не позднее 1 недели после окончания практики.



## МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РД

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение

Республики Дагестан «Электромеханический колледж»

Советская ул., д. 15, г. Кизляр, Республика Дагестан, 368830

Тел. (87239) 2-33-76, (87239) 2-47-06 Факс: (87239) 2-33-76 E-mail: emk2018kizlar@mail.ru

### СОГЛАСОВАНО:

Руководитель практики от  
профильной организации

\_\_\_\_\_  
(ФИО, должность, подпись)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_ г. М.П.

### УТВЕРЖДАЮ:

Зам. директора по учебно-  
производственной работе  
Лелеев Л.Н.

\_\_\_\_\_  
(подпись)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.

## Индивидуальное задание

для прохождения \_\_\_\_\_ практики

\_\_\_\_\_  
(вид практики)

Обучающегося \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(курс обучения) (ФИ.О. полностью)

Специальность:

Тема ВКР: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(заполняется в случае прохождения преддипломной практики)

Наименование организации прохождения практики

**Совместный рабочий график (план проведения практики)**

| <b>№ п/п</b> | <b>Вид профессиональной деятельности</b> | <b>Код и наименование профессиональных компетенций</b> | <b>Перечень заданий, подлежащих разработке на практике</b> | <b>Календарные сроки (даты выполнения)</b> |
|--------------|--|--|--|--|
|              |  |  |  |  |
|              |  |  |  |  |
|              |  |  |  |  |
|              |  |  |  |  |

**Дата выдачи задания** \_\_\_\_\_

**С заданием ознакомлен(а)** \_\_\_\_\_  
(подпись обучающегося)

**Руководитель практики от Колледжа**

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(Подпись) (Расшифровка)

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РД** Государственное  
бюджетное профессиональное образовательное учреждение Республики Дагестан  
«Электромеханический колледж»

Советская ул., д. 15, г. Кизляр, Республика Дагестан, 368830

Тел. (87239) 2-33-76, (87239) 2-47-06 Факс: (87239) 2-33-76 E-mail: emk2018kizlar@mail.ru

---

## НАПРАВЛЕНИЕ

Студент \_\_\_\_\_

Курс \_\_\_\_\_

Группа \_\_\_\_\_

Специальность \_\_\_\_\_

Направляется для прохождения учебной(производственной) практики в

Срок практики с  
Руководитель от Колледжа \_\_\_\_\_

Телефон руководителя практики от колледжа \_\_\_\_\_

И.о. Директора колледжа \_\_\_\_\_ Виноградова И.А

**ОТМЕТКА О ВЫПОЛНЕНИИ ПРАКТИКИ**  
**(подлежит возврату в Колледж)**

Студент \_\_\_\_\_

Курс \_\_\_\_\_

Группа \_\_\_\_\_

Специальность \_\_\_\_\_

Прибыл в \_\_\_\_\_

М.П. \_\_\_\_\_

подпись

ФИО

Руководитель практики от предприятия \_\_\_\_\_

Телефон руководителя практики от предприятия \_\_\_\_\_

Выбыл с предприятия \_\_\_\_\_

М.П. \_\_\_\_\_

подпись

**Аттестационный лист**  
По учебной (производственной) практике

студент

\_\_\_\_\_ ,

Ф.И.О.

Обучающийся на \_\_\_\_\_ курсе по специальности \_\_\_\_\_

—

Успешно прошел учебную (производственную) практику по профессиональному модулю \_\_\_\_\_ в объеме \_\_\_\_\_ часов с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ в \_\_\_\_\_

**Виды и качество выполнения работ в период учебной (производственной) практики**

| Наименование профессиональной компетенции и виды работ | Отметка об освоении (освоена/ не освоена) |
|--|---|
|  |   |
|  |   |
|  |   |

Характеристика учебной и профессиональной деятельности обучающегося во время учебной (производственной) практики:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_

Подпись руководителя практики

\_\_\_\_\_  
ФИО, должность

ФИО ответственного лица от организации (базы практики)

\_\_\_\_\_

Должность ответственного лица от организации (базы практики)

М.П.

\_\_\_\_\_

Подпись ответственного лица от организации (базы практики)

## **КОНТРОЛЬНЫЙ ЛИСТ**

### **прохождения инструктажа по технике безопасности**

1. Фамилия, имя, отчество \_\_\_\_\_

2. Профессия, специальность \_\_\_\_\_

#### **А. Вводный инструктаж.**

3. Вводный инструктаж по технике безопасности прошел.

Дата проведения инструктажа \_\_\_\_\_

Подпись проводившего инструктаж \_\_\_\_\_

Подпись прошедшего инструктаж \_\_\_\_\_

#### **Б. Инструктаж на рабочем месте.**

4. Инструктаж по технике безопасности на рабочем месте \_\_\_\_\_

проведен и усвоение проверено \_\_\_\_\_

(должность, ФИО, подпись)

#### **В. Разрешение.**

5. \_\_\_\_\_ разрешаю допустить к работе в

качестве \_\_\_\_\_ «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_

20\_\_ г.

(должность, ФИО, подпись):

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_.

## МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РД

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение

Республики Дагестан «Электромеханический колледж»

Советская ул., д. 15, г. Кизляр, Республика Дагестан, 368830

Тел. (87239) 2-33-76, (87239) 2-47-06 Факс: (87239) 2-33-76 E-mail: emk2018kizlar@mail.ru

---

# Дневник

**по практической подготовке в форме практики обучающегося**

Специальность

\_\_\_\_\_

1. Фамилия

\_\_\_\_\_

2. Имя отчество

\_\_\_\_\_

3. Курс и группа

\_\_\_\_\_

20\_\_ 20\_\_ уч. год



| Дата | Продолжительность | Вид работ | Подпись<br>руководителя |
|------|-------------------|-----------|-------------------------|
|      |                   |           |                         |
|      |                   |           |                         |



**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РД** Государственное  
 бюджетное профессиональное образовательное учреждение Республики Дагестан  
 «Электромеханический колледж»  
 Советская ул., д. 15, г. Кизляр, Республика Дагестан, 368830  
 Тел. (87239) 2-33-76, (87239) 2-47-06 Факс: (87239) 2-33-76 E-mail: [emk2018kizlar@mail.ru](mailto:emk2018kizlar@mail.ru)

## ОТЧЕТ

### по практической подготовке в форме практики

Вид практики:

\_\_\_\_\_

(наименование)

База практики:

\_\_\_\_\_

(наименование организации)

Специальность: \_\_\_\_\_

(код, наименование)

Обучающийся:

\_\_\_\_\_

(ФИ.О. полностью)

Группа \_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_

Срок практики с \_\_\_\_\_

Руководитель практики  
от профильной организации:

\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., должность)

МП

\_\_\_\_\_

(подпись)

от Колледжа:

---

(ФИО, должность)

---

(подпись)

Итоговая оценка по практике \_\_\_\_\_