

Министерство образования и науки РД

**Государственное бюджетное профессиональное образовательное
учреждение Республики Дагестан
«Кизлярский профессионально-педагогический колледж»**



**МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ
ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ
ДЛЯ СТУДЕНТОВ
СПЕЦИАЛЬНОСТИ 40.02.02
ПРАВООХРАНИТЕЛЬНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ**

Г. КИЗЛЯР

ПМ.02 Организационно-управленческая деятельность

«Практика по профилю специальности»

Цель практики: закрепление и расширение знаний студентов колледжа, полученных во время теоретических занятий всех видов профессиональной деятельности по специальности **40.02.02 Правоохранительная деятельность** СПО, формирование общих и профессиональных компетенций, а также приобретение необходимых умений и опыта практической работы студентами по данной специальности.

Учебная практика является начальным этапом практической подготовки учащихся педагогического колледжа к будущей профессиональной деятельности. Количество времени для данного вида учебной практики – **72 ч.**

По данному виду практики проводится дифференцированный зачёт. Студент - практикант, не выполнивший программу практики, не переводится на следующий курс и не допускается к экзамену (квалификационному).

Данный вид практики проходит в учебных кабинетах, лабораториях и мастерских колледжа. Руководителями практики являются преподаватели колледжа.

Основные задачи:

- закрепление и расширение знаний студентов колледжа о профессии юриста;
- подготовка методического материала студентов к условиям и режиму работы учреждения ;
- формирование у практикантов первоначальных умений по специальности

Материалы, полученные студентами при выполнении заданий учебной практики, могут быть использованы на занятиях при изучении учебных курсов , а также при написании рефератов курсовых работ по изучаемым дисциплинам.

В ходе производственной практики студент должен:

ознакомиться:

- с нормативными правовыми актами, регулирующими деятельность ФССП, территориального органа ФССП, а также с соответствующей учебной и научной литературой, инструктивными и методическими материалами;
- со структурой Федеральной службы судебных приставов;

изучить:

- правовой статус и практическую деятельность ФССП, территориального органа Федеральной службы судебных приставов;
- права, обязанности, полномочия, приемы и методы работы судебных приставов-исполнителей;
- делопроизводство ФССП, территориального отдела судебных приставов;

научиться:

- составлять проекты процессуальных документов, выносимых судебными приставами в ходе совершения исполнительных действий;
- анализировать, толковать и правильно применять правовые нормы, регулирующие общественные отношения в сфере исполнительного производства;
- использовать технические средства и программное обеспечение при исполнении обязанностей судебного пристава-исполнителя, судебного пристава по ОУПДС;
- осуществлять юридически правильную квалификацию различных жизненных обстоятельств, выявлять правонарушения и определять меры ответственности;
- анализировать судебную и административную практику;
- анализировать, толковать и правильно применять правовые нормы, регулирующие правовые отношения в сфере деятельности ФССП;
- выявлять, давать оценку коррупционного поведения и содействовать его пресечению;
- использовать основные положения и методы социальных, гуманитарных и экономических наук при решении социальных и профессиональных задач;

овладеть навыками исполнения должностных обязанностей руководителя практики (специалиста), в частности:

- навыками подготовки процессуальных документов (составления проектов постановлений, заявлений, заявок и т. д. в соответствии с Федеральным законом от 2 октября 2007 г. № 229-ФЗ «Об исполнительном производстве»);
- принятия решений и совершения юридических действий в точном соответствии с законом (участвовать в приёме граждан, в проведении исполнительных действий, в судебных заседаниях);
- правового толкования различных правовых актов, имеющих отношение к деятельности ФССП;
- осуществления предупреждения правонарушений, выявления и устранения причин и условий, способствующих их совершению;

- правильного и полного отражения результатов профессиональной деятельности в процессуальных документах в соответствии с Федеральным законом от 2 октября 2007 г. № 229-ФЗ «Об исполнительном производстве»;
- владения информационными технологиями, используемыми в территориальном отделе для поиска и обработки правовой информации, оформления процессуальных документов.

По окончании практики необходимо:

- осуществить сбор необходимых материалов, выявление пробелов или иных недостатков права применительно к деятельности территориального органа Федеральной службы судебных приставов;
- подготовить предложения по совершенствованию деятельности Федеральной службы судебных приставов;
- подготовить предложения по совершенствованию прохождения практики;
- собрать материал, необходимый для подготовки отчета по практике.

Календарно - тематическое планирование по производственной практике

ПМ.02 Организационно-управленческая деятельность

«Практика по профилю специальности»

учащейся (гося) группы _____ курса _____

Фамилия, имя, отчество

Дата	Деятельность студента	Количество часов
1 день	Определить цели и задачи прохождения производственной практики. Проведение инструктажа по охране труда и техники безопасности. Подготовить конспективный анализ организационно- правовых документов, определяющий систему управления подразделения прохождения практики.	6
2 день	Разработать схему организационно-управленческих отношений в подразделении прохождения практики. На основании анализа правового регулирования организационно-управленческих отношений в подразделении прохождения практики, выработать систему нормативно-правового регулирования управленческих отношений в подразделении прохождения практики.	6
3 день	Разработать и оформить план оптимизации организационно-управленческих отношений в подразделении прохождения практики. Составить схему взаимодействия структурных подразделений ОВД в процессе реализации функций управления.	6
4 день	Разработать Памятку по вопросам культуры делового общения в правоохранительных органах (на примере подразделения прохождения практики)	6
5 день	Составить Правила общения сотрудников правоохранительных органов с различными категориями граждан.	6
6 день	Разработать план разрешения конфликтной ситуации между сотрудниками подразделения прохождения практики.	6
7 день	Разработать проект приказа о формировании и порядке деятельности Аттестационной комиссии подразделения прохождения практики.	6
8 день	Разработать проект должностной инструкции для сотрудников подразделения прохождения практики. Разработать Памятку руководителя подразделения прохождения практики по работе с кадровым резервом.	6
9 день	Разработать проект плана повышения профессионального уровня сотрудников подразделения прохождения практики. Разработать Правила внутреннего распорядка в подразделении прохождения практики.	6
10 день	Составить номенклатуру дел в рамках делопроизводства подразделения прохождения практики.	6
11 день	Разработать Памятку по соблюдению режима секретности работы с документами подразделения прохождения практики.	6
12 день	Работа в колледже с руководителем практики, формирование отчета, сдача его на проверку руководителю.	6
Итого		72

**Индивидуальное задание
на период производственной практики
ПМ.02 Организационно-управленческая деятельность**

«Практика по профилю специальности»

Студента группы _____ курса _____ специальности _____

_____ (ФИО студента)

1. Вопросы, подлежащие изучению и выполнению за время прохождения практики:

- правовой статус и практическую деятельность ФССП, территориального органа Федеральной службы судебных приставов;
 - права, обязанности, полномочия, приемы и методы работы судебных приставов-исполнителей;
 - делопроизводство ФССП, территориального отдела судебных приставов;
- научиться:
- составлять проекты процессуальных документов, выносимых судебными приставами в ходе совершения исполнительных действий;
 - анализировать, толковать и правильно применять правовые нормы, регулирующие общественные отношения в сфере исполнительного производства;
 - использовать технические средства и программное обеспечение при исполнении обязанностей судебного пристава-исполнителя, судебного пристава по ОУПДС;
 - осуществлять юридически правильную квалификацию различных жизненных обстоятельств, выявлять правонарушения и определять меры ответственности;
 - анализировать судебную и административную практику;
 - анализировать, толковать и правильно применять правовые нормы, регулирующие правовые отношения в сфере деятельности ФССП;
 - выявлять, давать оценку коррупционного поведения и содействовать его пресечению;
 - использовать основные положения и методы социальных, гуманитарных и экономических наук при решении социальных и профессиональных задач;

2. Портфолио по практике сдается в последний день практики, руководителю практики от колледжа.

Содержание портфолио:

- Титульный лист
- Цели и задачи практики
- Индивидуальное задание
- Виды заданий по практике
- Индивидуальный календарно-тематический план.
- Дневник практики (по форме)
- Методический материал (нормативно – правовые акты, образцы процессуальных документов)
- Отзыв о практике

Руководитель практики _____

**ВИДЫ РАБОТ
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**

ПМ.02 Организационно-управленческая деятельность

«Практика по профилю специальности»

1. Определить цели и задачи прохождения производственной практики. Проведение инструктажа по охране труда и техники безопасности. Подготовить конспективный анализ организационно-правовых документов, определяющий систему управления подразделения прохождения практики.
2. Разработать схему организационно-управленческих отношений в подразделении прохождения практики.
3. Разработать и оформить план оптимизации организационно-управленческих отношений в подразделении прохождения практики.
4. Разработать Памятку по вопросам культуры делового общения в правоохранительных органах (на примере подразделения прохождения практики)
5. Составить Правила общения сотрудников правоохранительных органов с различными категориями граждан.
6. Разработать план разрешения конфликтной ситуации между сотрудниками подразделения прохождения практики.
7. Разработать проект приказа о формировании и порядке деятельности Аттестационной комиссии подразделения прохождения практики.
8. Разработать проект должностной инструкции для сотрудников подразделения прохождения практики.
9. Разработать проект плана повышения профессионального уровня сотрудников подразделения прохождения практики. Разработать Правила внутреннего распорядка в подразделении прохождения практики.
10. Составить номенклатуру дел в рамках делопроизводства подразделения прохождения практики.
11. Разработать Памятку по соблюдению режима секретности работы с документами подразделения прохождения практики.

Зав практикой _____ Мамедова Е.Г.

Руководитель практики _____ Магомедова А.И.

Министерство образования и науки Республики Дагестан
Государственное профессиональное образовательное бюджетное учреждение
Республики Дагестан
«Кизлярский профессионально-педагогический колледж»

ОТЧЕТ

ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ

ПМ.01 Оперативно-служебная деятельность

«Практика по профилю специальности»

Студента _____
(ФИО)

Отделение _____ группа _____

Специальность: _____

Руководитель практики от колледжа _____

Место прохождения практики _____

Руководитель практики от учреждения _____

Сроки практики _____

Руководитель практики _____

Оценка _____

Министерство образования и науки Республики Дагестан
Государственное профессиональное образовательное бюджетное
учреждение
Республики Дагестан
«Кизлярский профессионально-педагогический колледж»

ДНЕВНИК

по производственной практике
ПМ.02 Организационно-управленческая деятельность
«Практика по профилю специальности»

Студента _____
(ФИО)

Отделение _____ группа _____

Специальность: _____

Руководитель практики от колледжа _____

Место прохождения практики _____

Руководитель практики от учреждения _____

Сроки практики _____

Руководитель практики _____

Оформление дневника по производственной практике.

Дата	Деятельность студента (содержание работы)	Подпись руководителя

Памятка студентам, выходящим на производственную практику



Студенты, имеющие академические задолженности, к практике не допускаются.

При выходе на производственную практику (по профилю специальности и преддипломную) студент получает следующие **документы** (у руководителя практики от колледжа):

- Направление (приказ) на предприятие для прохождения практики;
- Медицинскую справку об очередном прошедшем медицинском осмотре (при необходимости).
- Индивидуальное задание на практику.
- Комплект отчетных материалов по практике в электронном виде (форма дневника, отчета по практике, форма характеристики, распределение, аттестационный лист).
- Методические указания по прохождению практики.

В период прохождения практики студент ежедневно ведет **дневник производственной практики**. Раз в неделю руководитель практики от предприятия проверяет записи о проделанной работе и расписывается. По окончании практик (по профилю специальности и преддипломной) руководитель практики от производства дает краткую **характеристику** студенту и оценивает прохождение им практики

По возвращении с практики необходимо сформировать **отчет о практике** и сдать руководителю практики от колледжа. Отчет должен содержать сведения о конкретно выполненной работе в период практики и весь материал, отражающий содержание разделов программы практики, календарного плана и индивидуального задания. Для завершения оформления отчета студенту предоставляются в конце практики 2 – 3 дня.

По окончании практики студент должен сдать в установленные сроки руководителю практики от колледжа следующие **документы**:

- Направление на практику с отметками о прибытии на практику и убытия с практики (подписи руководителя предприятия и печати предприятия);
- Заполненный дневник производственной практики;
- Отчет о прохождении практики;
- Характеристику от руководителя практики от предприятия (с подписью и печатью);
- Аттестационный лист, подписанный руководителем практики от предприятия.

Руководитель практики от колледжа, при соблюдении всех указанных пунктов и ознакомившись с отчетом о практике, выставляет в зачетную книжку и ведомость дифференцированный зачет (согласно учебному плану).

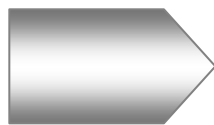
Студент, не выполнивший программу производственной практики, а равно получивший отрицательный отзыв о работе или неудовлетворительную оценку при сдаче зачета, повторно направляется на практику в свободное от учебы время.



Студент, не прошедший практику или получивший неудовлетворительную оценку при сдаче отчета по производственной практике, не допускается к государственной итоговой аттестации и, в случае неликвидации задолженности в установленный срок, отчисляется из колледжа.

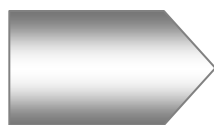
Алгоритм прохождения производственной практики студентами ГБПОУ РД «КППК»

Перед выходом на практику



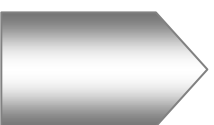
- 1) Посетить **организационное собрание** по практике. Получить **Договор о практике** (2 экз.)(выписку из приказа)
- 2) Получить **пакет документов на практику**:
 - **направление** на практику;
 - **индивидуальное задание** на практику;
 - **методические указания** по прохождению практики;
 - отчетные формы (**дневник, отчет о практике, характеристика, аттестац. лист**);

В период прохождения практики



- 1) Выполнять **задания**, предусмотренные программой практики
- 2) Ежедневно вести **Дневник прохождения практики**
- 3) Соблюдать **правила охраны труда и правила внутреннего распорядка**, действующие на предприятии
- 4) Регулярно посещать **консультации** руководителя практики от колледжа по графику

По окончании практики



- Представить руководителю практики от колледжа следующие документы:
- **характеристика (с предприятия)**
 - **отчет о практике**
 - **дневник о прохождении практики**
 - **аттестационный лист**

Зачет по практике!



Характеристика

студента(ки) _____

Группа № _____ специальности/профессии _____

по практике _____

За время прохождения производственной практики в _____

студент(ка) _____

под руководством _____

Целью практической деятельности является:

Основными задачами педагогической практики являлись:

Изучил(а):

Овладел(а):

За время прохождения практики проявил(а) себя

Ко всем заданиям производственной практики относил(ся)ась

Практическая деятельность заслуживает оценки _____

Руководитель практики

_____/_____
« ____ » _____ 20__ г.

ЛИСТ САМООЦЕНКИ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ И ОБЩИХ КОМПЕТЕНЦИЙ

Студент _____ группы _____

Результатом освоения образовательной программы является овладение студентами видом профессиональной деятельности **Правоохранительная деятельность**, в том числе профессиональными (ПК) и общими (ОК) компетенциями.

Уважаемые студенты колледжа!

Оцените, пожалуйста, уровень своей общей и профессиональной компетентности до начала производственной практики и после ее окончания в образовательном учреждении.

Оценивание уровня профессиональной компетентности производится по следующей шкале:

0 – качество отсутствует, 1 – проявляется частично, 2 – проявляется в полном объеме

Средняя оценка по группе показателей определяется частным от деления суммы оценок на их количество.

Код	Наименование результата обучения	До практики	После практики
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		
	Средние показатели:		

5.1 Вы считаете себя более подготовленными к практике? В чем это заключается?

5.2 Встретились ли Вам во время практики такие ситуации, решение которых вы нашли в курсе обучения?

5.3 Что помогло (или помешало) Вам успешно завершить практику по избранной специальности?

5.4 Ваши пожелания и предложения в организации и проведении данного вида практики.

Государственное бюджетное
профессиональное образовательное
учреждение
Республики Дагестан
«Кизлярский профессионально-
педагогический колледж»
«___» _____ 20__ г.
г. Кизляр

НАПРАВЛЕНИЕ

Выдано студенту(ке) ГБПОУ РД «КППК» _____ курса
очной(заочной) формы обучения специальности _____

_____ (код и наименование специальности)

_____ (ФИО)

в том, что он (она) направлен (а) на (в)

_____ (предприятие / организацию)

для прохождения практики

с _____ по _____

Зам. директора _____ М.А.Мелехина

Прибыл(а) на практику
_____ 20__ г.

_____ подпись

М.П.

Выбыл(а) с практики
_____ 20__ г.

_____ подпись

М.П.