

Приложение 2
к рабочей программе профессионального модуля
«Организационно-управленческая деятельность» (ПМ.02)

**Автономная некоммерческая профессиональная образовательная
организация
«КАЛИНИНГРАДСКИЙ КОЛЛЕДЖ УПРАВЛЕНИЯ»**

Утверждено
Учебно–методическим советом Колледжа
протокол заседания
№ 29 от 07.10.2020 г.

**ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ
(ПРАКТИКА ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)
ПМ.02 Организационно-управленческая деятельность
(ПП.02)**

По специальности	40.02.02 Правоохранительная деятельность
Квалификация	Юрист
Форма обучения	Очная

Рабочий учебный план по
специальности утвержден
директором 05 ноября 2019 г.

Калининград

Лист согласования программы производственной практики

Программа производственной практики (практика по профилю специальности) ПМ.02 «Организационно-управленческая деятельность» разработана в соответствии с ФГОС СПО по специальности 40.02.02 Правоохранительная деятельность, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12.05.2014 № 509.

Составитель Гриненко С.Б.

Рецензенты:

Доцент АНООВО «КИУ»

к.ю.н. Захарова В.А.

Представители работодателя:

Начальник ОМВД России
по Ленинградскому району г. Калининграда
полковник полиции

Букреев Р.Г.

Программа производственной практики (практика по профилю специальности) рассмотрена и одобрена на заседании Учебно-методического совета колледжа, протокол № 29 от 07.10.2020 г.

Регистрационный номер ____

Содержание	Стр.
1. Указание вида практики, способа и формы ее проведения	4
2. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы	4
3. Указание места практики в структуре образовательной программы	6
4. Указание объема практики и ее продолжительности в неделях	6
5. Содержание практики	7
6. Указание форм отчетности по практике	8
7. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике	8
8. Перечень учебной литературы и ресурсов сети «Интернет», необходимых для проведения практики	11
9. Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости)	12
10. Описание материально-технической базы, необходимой для проведения практики	12
11. Иные сведения и (или) материалы	12
12. Приложение 1. Аттестационный лист	15
13. Приложение 2. Характеристика	18
14. Приложение 3. Дневник прохождения практики	21
15. Приложение 4. Титульный лист отчета	23
16. Приложение 5. Индивидуальное задание	24
17. Приложение 6. Лист по проведению инструктажа по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности и Правилами внутреннего трудового распорядка	25
18. Приложение 7. Типовой договор	26

1. Указание вида практики, способа и формы ее проведения.

Программа производственной практики (практика по профилю специальности) обучающихся является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС СПО по специальности 40.02.02 «Правоохранительная деятельность».

Практика является обязательным разделом программы подготовки специалистов среднего звена и представляет собой вид учебной деятельности, направленной на формирование, закрепление, развитие практических навыков и компетенций в процессе выполнения определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

Производственная практика (практика по профилю специальности) проводится образовательной организацией при освоении обучающимися профессиональных компетенций в рамках профессионального модуля ПМ.02 «Организационно-управленческая деятельность».

Производственная практика (практика по профилю специальности) проводится в органах и учреждениях на основе договоров о практической подготовке обучающихся, заключаемых между АНПОО «ККУ» и органом (учреждением), осуществляющим деятельность по профилю соответствующей образовательной программы.

2. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы.

Цель - получение глубоких профессиональных умений и опыта организационно-управленческой деятельности.

Задачи:

закрепление знаний по организации системы управления;
 выработка устойчивых навыков кадрового, информационного и документационного обеспечения управленческой деятельности;
 изучение и применение на практике методов управленческой деятельности;
 усвоение и апробирование основных положений научной организации труда;
 ознакомление с подготовкой и принятием управленческих решений;
 ознакомление с организацией исполнения управленческих решений.

В ходе освоения программы производственной практики (практика по профилю специальности) обучающиеся выполняют следующие виды работ:

организация текущей деятельности в органе (учреждении);
 управление структурными подразделениями;
 подбор и расстановка кадров;
 организация работы совещательных органов;
 разъяснительная и консультативная деятельность в органе (учреждении);
 штабная и обеспечительная работа в органе (учреждении);
 аналитическая и экспертно-правовая работа;
 организация просветительской работы.

В результате прохождения производственной практики (практика по профилю специальности) формируются общие и профессиональные компетенции.

Общие компетенции формируются на уровне приобретения опыта деятельности.

Профессиональные компетенции в рамках производственной практики (практика по профилю специальности) осваиваются на уровне знаний.

Код	Наименование результата обучения
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 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.

В результате прохождения производственной практики (практика по профилю специальности) обучающийся должен

уметь:

предотвращать в служебной деятельности ситуации, связанные с возможностями несанкционированного доступа к информации, злоумышленной модификации информации и утратой служебной информации;

осуществлять производство по делам об административных правонарушениях;

осуществлять деятельность по предупреждению и профилактике преступлений и иных правонарушений, в том числе коррупционных;

предпринимать профилактические меры для снижения уровня опасностей различного вида и их последствий в профессиональной деятельности и быту;

обеспечивать безопасность: личную, подчиненных, граждан;

выполнять служебные обязанности в строгом соответствии с требованиями режима секретности;

знать:

организационно-правовые основы и тактику деятельности сотрудников правоохранительных органов;

задачи правоохранительных органов в системе гражданской обороны и в единой государственной системе предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций;

основы инженерной и топографической подготовки;

правовые основы, условия и пределы применения и использования огнестрельного оружия сотрудниками правоохранительных органов;

основные виды вооружения, применяемого сотрудниками правоохранительных органов;

организационно-правовые и тактические основы обеспечения законности и правопорядка, охраны общественного порядка.

3. Указание места практики в структуре образовательной программы

Производственная практика (практика по профилю специальности) проводится в рамках профессионального модуля ПМ.02 «Организационно-управленческая деятельность».

Обучающиеся по специальности 40.02.02 «Правоохранительная деятельность» на базе среднего общего образования проходят практику во 2 семестре.

4. Указание объема практики и ее продолжительности в неделях

Нормативный срок, общая трудоемкость программы производственной практики (практика по профилю специальности) соответствуют требованиям Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 40.02.02 «Правоохранительная деятельность». Объем образовательной нагрузки – 72 часа (2 недели).

Практика завершается промежуточной аттестацией при условии положительного аттестационного листа по практике, формируемого ответственным лицом (руководителем) по практической подготовке от профильной организации и руководителем по практической подготовке от Колледжа об уровне освоения профессиональных компетенций; наличия положительной характеристики органа (учреждения) на обучающегося по освоению общих и профессиональных компетенций в период прохождения практики; полноты и своевременности представления дневника практики и отчета о практике в соответствии с заданием на практику.

5. Содержание практики

Раздел (этап) практики	Виды учебной работы на практике	Трудоемкость (в днях)	Вид контроля
Подготовительный этап	Ознакомление с целями, задачами и содержанием практики, организационное собрание, распределение на практику. Предоставление рабочих мест обучающимся, назначение руководителя практики от органа (учреждения), определение наставников, знакомство с руководителем практики от органа (учреждения), проведение инструктажа по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка.	0,5	
Основной этап	Характеристика органа (учреждения) (место расположения, вид деятельности). Нормативно-правовые акты, регламентирующие деятельность органа (учреждения). Правовая основа деятельности данного органа (учреждения), его цели и задачи. Организация текущей деятельности в органе (учреждении). Управление структурными подразделениями. Подбор и расстановка кадров. Организация работы совещательных органов. Разъяснительная и консультативная деятельность в органе (учреждении). Штабная и обеспечительная работа в органе (учреждении). Статистическая работа в области права. Аналитическая и экспертно-правовая работа. Организация просветительской работы.	9	Текущий
Заключительный этап	Подготовка отчета по практике.	0,5	Итоговый

6. Указание форм отчетности по практике

По результатам практической подготовки ответственное лицо (руководитель) по практической подготовке от профильного органа (учреждения) и руководитель по практической подготовке от Колледжа формируют аттестационный лист (приложение 1), содержащий сведения об уровне освоения обучающимся профессиональных компетенций, а также характеристику (приложение 2) на обучающегося по освоению общих компетенций в период практической подготовки.

В период практической подготовки обучающимся ведется дневник практики (приложение 3).

По результатам практической подготовки обучающимся составляется отчет, который утверждается профильным органом (учреждением).

Отчет должен включать:

- титульный лист (приложение 4);
- содержание;
- введение;
- текстовую часть работы;
- заключение;
- список использованных источников;
- приложения.

Отчет должен быть подписан обучающимся и заверен ответственным лицом (руководителем) по практической подготовке профильного органа (учреждения).

В качестве приложения к дневнику практики обучающийся оформляет графические, аудио-, фото-, видео-материалы, наглядные образцы изделий, подтверждающие практический опыт, полученный на практике.

Индивидуальное задание (приложение 5) выдается руководителем по практической подготовке от Колледжа и согласовывается ответственным лицом (руководителем) по практической подготовке от профильного органа (учреждения). Обучающийся отвечает за грамотность и аккуратность оформления отчета.

Лист по проведению инструктажа по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности и Правилами внутреннего трудового распорядка (Приложение 6) заверяется ответственным лицом (руководителем) по практической подготовке от профильного органа (учреждения).

7. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике.

7.1. Цель оценочных средств

Целью оценочных средств является установление соответствия уровня подготовленности обучающегося на данном этапе обучения требованиям программы производственной практики (практика по профилю специальности).

Оценочные средства предназначены для контроля и оценки формируемых у обучающихся умений, навыков, практического опыта и их усложнение по мере перехода от одного этапа к другому, целостность подготовки специалистов к выполнению основных трудовых функций, связь практики с теоретическим обучением.

Комплект оценочных средств включает отчет по практике, дневник прохождения практики, аттестационный лист.

Структура и содержание заданий – задания разработаны в соответствии программой производственной практики (практика по профилю специальности).

7.2. Объекты оценивания – результаты освоения дисциплины

Объектом оценивания является последовательность формирования у обучающихся системы умений, целостной профессиональной деятельности и практического опыта в соответствии с требованиями ФГОС СПО по специальности 40.02.02 «Правоохранительная деятельность».

Результатами освоения программы практики являются:

Использование различных методов управления в рамках структурных подразделений, организация работы коллектива в критических ситуациях

Организация работы по документированию текущей работы, налаживание взаимодействия между смежными подразделениями

№ п/п	Контролируемые этапы практики (результаты по этапам)	Код контролируемой компетенции (или ее части)	Наименование оценочного средства
1.	Начальный этап	ОК 1 – 14 ПК 2.1 – 2.2	Устный опрос
2.	Этап прохождения практики	ОК 1 – 14 ПК 2.1 – 2.2	Устный опрос
3.	Заключительный этап	ОК 1 – 14 ПК 2.1 – 2.2	Устный опрос Зачет с оценкой

7.3. Формы контроля и оценки результатов освоения

Контроль и оценка результатов освоения – это выявление, измерение и оценивание знаний, умений и приобретения практического опыта формирующихся компетенций в рамках освоения производственной практики (практика по профилю специальности) . В соответствии с учебным планом и программой производственной практики (практика по профилю специальности) предусматривается промежуточная аттестация результатов освоения в форме зачета с оценкой.

7.4. Примерные (типовые) контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, опыта деятельности, в процессе освоения практики, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения дисциплины

Примерное (типовое) задание на практику:

1. Характеристика органа (учреждения) (место расположения, вид деятельности).
2. Нормативно-правовые акты, регламентирующие деятельность органа (учреждения).
3. Правовая основа деятельности данного органа (учреждения), его цели и задачи.
4. Усвоение основных видов документов, подготавливаемых органом (учреждением).
5. Изучение содержания и формы различных видов документов.
6. Участие в подготовке проектов служебных документов, в том числе с использованием технических средств.
7. Организация текущей деятельности в органе (учреждении).
8. Управление структурными подразделениями.

9. Подбор и расстановка кадров.
10. Организация работы совещательных органов.
11. Разъяснительная и консультативная деятельность в органе (учреждении).
12. Штабная и обеспечительная работа в органе (учреждении).
13. Использование правовых знаний в практической работе.
14. Статистическая работа в области права.
15. Аналитическая и экспертно-правовая работа.
16. Применение законодательства в профессиональной деятельности.
17. Организация просветительской работы.

Примерные (типовые) контрольные задания или иные материалы для проведения промежуточной аттестации

По итогам прохождения производственной практики (практика по профилю специальности) обучающийся представляет письменный отчет.

Текст отчета по практике выполняется в Microsoft Word (формат А 4), шрифт Times New Roman, размер – 14 пт; межстрочный интервал – полуторный; левое поле – 30 мм, верхнее и нижнее поля – 2,0 см; правое поле – 1,0 см; абзац – 1,25 см. Объем отчета должен составлять 20 – 25 страниц.

Вопросы, освещенные в отчете, должны соответствовать индивидуальному заданию, выданному руководителем практики от Колледжа.

Критерии оценивания результатов обучения промежуточной аттестации

Оценка	Критерии оценки
Зачтено (отлично)	<p>выполнены требования к прохождению практики, полностью выполнено индивидуальное задание, содержание и оформление отчетных материалов полностью соответствуют предъявляемым требованиям.</p> <ul style="list-style-type: none"> – обучающийся способен продемонстрировать практические умения и навыки работы, освоенные им в соответствии с индивидуальным заданием по практике; – обучающийся способен изложить ключевые понятия о явлениях и процессах, наблюдаемых во время прохождения практики; – обучающийся способен изложить теоретические основы и обосновать выбор конкретного метода, используемого во время прохождения практики; – обучающийся защитил отчетные материалы по индивидуальному заданию.
Зачтено (хорошо)	<p>выполнены требования к прохождению практики, имеются несущественные замечания по выполнению индивидуального задания, содержание и оформление отчетных материалов полностью соответствуют предъявляемым требованиям.</p> <ul style="list-style-type: none"> – обучающийся способен продемонстрировать большинство практических умений и навыков работы, освоенных им в соответствии с индивидуальным заданием по практике; – обучающийся способен с незначительными ошибками изложить ключевые понятия о явлениях и процессах, наблюдаемых во время прохождения практики; – обучающийся способен изложить теоретические основы и обосновать выбор конкретного метода, используемого во время прохождения практики; – обучающийся защитил отчетные материалы по индивидуальному заданию с несущественными замечаниями
Зачтено (удовлетворительно)	<p>выполнены требования к прохождению практики, имеются существенные замечания по выполнению индивидуального задания, содержание и оформление отчетных материалов не полностью соответствуют предъявляемым требованиям</p> <ul style="list-style-type: none"> – обучающийся способен с затруднениями продемонстрировать практические умения и навыки работы, освоенные им в соответствии с индивидуальным заданием по практике; – обучающийся способен изложить ключевые понятия о явлениях и процессах, наблюдаемых во время прохождения практики, но допускает существенные ошибки;

	<p>– обучающийся способен изложить теоретические основы и обосновать выбор конкретного метода, используемого во время прохождения практики, но допускает существенные ошибки;</p> <p>– обучающийся защитил отчетные материалы по индивидуальному заданию с существенными замечаниями.</p>
Не зачтено (неудовлетворительно)	<p>не выполнены требования к прохождению практики, имеются существенные замечания по выполнению индивидуального задания, содержание и оформление отчетных материалов не соответствуют предъявляемым требованиям.</p> <p>– обучающийся не способен продемонстрировать практические умения и навыки работы, освоенные им в соответствии с индивидуальным заданием по практике;</p> <p>– обучающийся способен со значительными ошибками изложить ключевые понятия о явлениях и процессах, наблюдаемых во время прохождения практики;</p> <p>– обучающийся не способен изложить теоретические основы и обосновать выбор конкретного метода, используемого во время прохождения практики, допускает существенные ошибки;</p> <p>– обучающийся не защитил отчетные материалы по индивидуальному заданию.</p>

8. Перечень учебной литературы и ресурсов сети «Интернет», необходимых для проведения практики

1. Маркушин А. Г. Основы управления в органах внутренних дел : учебник для вузов / А. Г. Маркушин, В. В. Казаков. — Москва : Издательство Юрайт, 2017. — 260 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-00759-6. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/399189>

2. Основы управления в правоохранительных органах: учебник и практикум для вузов / Н. Ф. Попова. — 2-е изд., перераб. и доп. — М.: Издательство Юрайт, 2017. — 287 с. — Серия: Специалист.

3. Эстетическая культура и эстетическое воспитание сотрудников правоохранительных органов: учебник / И. И. Аминов, М. А. Гайтукиев, И. С. Ганишина [и др.]; под ред. А. Л. Золкина, В. Ю. Бельского. — Москва: Юнити-Дана, 2021. — 328 с.: ил., табл. — Режим доступа: по подписке. — URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=615743>

4. Правовое положение полиции МВД России: учебник / Ф. П. Васильев, С. Ю. Анохина, Н. Ф. Бережкова [и др.]; под ред. Ф. П. Васильева. — Москва: Юнити-Дана: Закон и право, 2017. — 816 с.: схем., табл, ил. — Режим доступа: по подписке. — URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=683406>

5. Организация деятельности служб и подразделений полиции по охране общественного порядка и обеспечению общественной безопасности: учебник / С. В. Байгажаков, А. В. Бецков, Ф. П. Васильев [и др.]; под ред. В. В. Гордиенко. — Москва: Юнити-Дана: Закон и право, 2017. — 464 с.: табл. — Режим доступа: по подписке. — URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=685571>

Дополнительная литература

1. Ким С.А. Теория управления: учебник / С.А. Ким. — Москва: Дашков и К°, 2019. — 240 с.: ил. — (Учебные издания для бакалавров). — Режим доступа: по подписке. — URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=573306>

2. Жаглин А. В. Основы управления и делопроизводства в органах внутренних дел: альбом схем: учебное пособие / А. В. Жаглин, А. Д. Ульянов. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Юнити-Дана: Закон и право, 2021. — 225 с.: схем. — Режим доступа: по подписке. — URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=683085>

3. Ольшевская А. В. Организация подготовки кадров для замещения должностей в органах внутренних дел: учебное пособие / А. В. Ольшевская, Л. Л. Сакулина. — Москва:

Юнити-Дана: Закон и право, 2017. – 48 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=685703>

4. Арасланова В.А. Служебные документы: формуляры и примеры оформления. Альбом: учебно-практическое пособие: [12+] / В.А. Арасланова, Е.С. Бурмистрова. – Москва; Берлин: Директ-Медиа, 2020. – 108 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=578396>

5. Пичугин В.Г. Психология влияния в управлении персоналом: учебное пособие: [16+] / В.Г. Пичугин; Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации. – Москва: Прометей, 2020. – 145 с.: ил. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=576136>

Нормативно-правовые акты

1. Федеральный закон от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции» (в ред. от 21.12.2021) // СПС «КонсультантПлюс».

2. Приказ МВД России от 20.06.2012 № 615 (с изм. от 23.12.2020) «Об утверждении Инструкции по делопроизводству в органах внутренних дел Российской Федерации» // СПС «КонсультантПлюс».

Дополнительные ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения профессионального модуля

1. Сайт Министерства внутренних дел Российской Федерации – www.mvd.ru

9. Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости).

1. СПС «Консультант-плюс» www.consultant.ru

2. СПС «Гарант» www.garant.ru

3. Электронно-библиотечная система «Университетская Библиотека Онлайн» - <https://biblioclub.ru/>.

4. Научная электронная библиотека - www.elibrary.ru.

5. Реферативная и справочная база данных рецензируемой литературы Scopus - <https://www.scopus.com>.

10. Описание материально-технической базы, необходимой для проведения практики.

Программа практики реализуется на базе органов внутренних дел, прокуратуры, суда, адвокатуры и иных правоохранительных органов и учреждений.

11. Иные сведения и (или) материалы

1. Практическая подготовка может быть организована в органе (учреждении), осуществляющем деятельность по профилю соответствующей образовательной программы (далее - профильный орган), в том числе в структурном подразделении профильного органа, предназначенном для проведения практической подготовки, на основании договора, заключаемого между АНПОО «ККУ» и профильным органом.

2. Практическая подготовка обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов организуется с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья.

3. Практическая подготовка в профильных органах осуществляется на основе заключенных договоров о практической подготовке обучающихся, заключаемых между АНПОО «ККУ» и организациями, осуществляющими деятельность по профилю соответствующей образовательной программы (Приложение 7).

4. Для руководства практикой профильным органом назначаются ответственное лицо (руководитель), соответствующее требованиям трудового законодательства Российской Федерации о допуске к педагогической деятельности, из числа работников профильного органа, которое обеспечивает организацию реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки со стороны профильного органа и руководитель по практической подготовке от Колледжа.

5. Руководитель по практической подготовке от Колледжа:

- обеспечивает организацию образовательной деятельности в форме практической подготовки при реализации компонентов образовательной программы;

- организует участие обучающихся в выполнении определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью;

- оказывает методическую помощь обучающимся при выполнении определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью;

- несет ответственность совместно с ответственным работником профильного органа за реализацию компонентов образовательной программы в форме практической подготовки, за жизнь и здоровье обучающихся, соблюдение ими правил противопожарной безопасности, правил охраны труда, техники безопасности и санитарно-эпидемиологических правил и гигиенических нормативов;

- разрабатывает и выдает каждому обучающемуся индивидуальное задание и рабочий график (план);

- дает оценку итогам практической подготовки обучающихся.

6. Ответственное лицо (руководитель) по практической подготовке от профильного органа:

- обеспечивает безопасные условия реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки, выполнение правил противопожарной безопасности, правил охраны труда, техники безопасности и санитарно-эпидемиологических правил и гигиенических нормативов;

- проводит оценку условий труда на рабочих местах, используемых при реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки, и сообщает руководителю по практической подготовке от Колледжа об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

- знакомит обучающихся с правилами внутреннего трудового распорядка профильного органа;

- проводит инструктаж обучающихся по охране труда и технике безопасности и осуществляет надзор за соблюдением обучающимися правил техники безопасности;

- предоставляет обучающимся и руководителю по практической подготовке от Колледжа возможность пользоваться помещениями профильного органа, а также находящимися в них оборудованием и техническими средствами обучения;

- обо всех случаях нарушения обучающимися правил внутреннего трудового распорядка, охраны труда и техники безопасности сообщает руководителю по практической подготовке от Колледжа;

- согласовывает индивидуальные задания, содержание и планируемые результаты практики;

- участвует в определении процедуры оценки результатов освоения

компетенций, полученных в период практической подготовки, а также оценке этих результатов;

- участвует в формировании оценочного материала для оценки компетенций, освоенных обучающимися в период практической подготовки;
- дает оценку итогам практической подготовки обучающихся.

7. При проведении практики в профильном органе руководителем практики от Колледжа и руководителем практики от профильного органа составляется совместный рабочий график (план) проведения практики.

8. При наличии в профильном органе или Колледже (при организации практической подготовки в Колледже) вакантной должности, работа на которой соответствует требованиям к практической подготовке, с обучающимся может быть заключен срочный трудовой договор о замещении такой должности.

9. Направление на практику оформляется приказом директора Колледжа с указанием закрепления каждого обучающегося за профильным органом, а также с указанием вида и сроков прохождения практики.

10. Обучающиеся, совмещающие обучение с трудовой деятельностью, вправе проходить практику по месту трудовой деятельности в случаях, если профессиональная деятельность, осуществляемая ими, соответствует требованиям образовательной программы к проведению практики.

11. Обучающийся при практической подготовке обязан:

- полностью выполнять задания, предусмотренные программой практики и индивидуальным заданиям;
- подчиняться действующим в профильном органе правилам внутреннего трудового распорядка;
- изучить и строго соблюдать правила охраны труда, техники безопасности и производственной санитарии;
- нести ответственность за выполняемую работу и ее результаты;
- представить своевременно руководителю по практической подготовке от Колледжа письменный отчет о выполнении всех заданий и сдать промежуточную аттестацию по практике.

12. Результаты прохождения практики представляются обучающимися в образовательную организацию и учитываются при прохождении государственной итоговой аттестации.

13. Обучающиеся, не выполнившие программу практики без уважительных причин или получившие неудовлетворительную оценку, не допускаются к прохождению государственной итоговой аттестации и могут быть отчислены из Колледжа как имеющие академическую задолженность.

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ (ПРАКТИКА ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)

ПМ.02 ОРГАНИЗАЦИОННО-УПРАВЛЕНЧЕСКАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ

ФИО обучающегося _____
 обучающийся на ____ курсе по специальности СПО 40.02.02 Правоохранительная деятельность успешно прошел (ла) производственную практику (практика по профилю специальности) в объеме ____ часа с « ____ » _____ 20__ г. по « ____ » _____ 20__ г. в

(наименование профильного органа, юридический адрес)

Профессиональные компетенции, соответствующие заданному виду профессиональной деятельности	Виды работ (трудовые действия, умения), необходимые для приобретения практического опыта и формирования компетенций	Оценка ответственного лица (руководителя) по практической подготовке от профильного органа			Оценка руководителя по практической подготовке от Колледжа			Уровень сформированности ПК (нужное подчеркнуть)
		Оценка	Подпись ответственного лица (руководителя) по практической подготовке от профильного органа	Итоговая оценка за виды работ (действий, умений) по ПК (средняя по ПК)	Оценка	Подпись руководителя по практической подготовке от Колледжа	Итоговая оценка за виды работ (действий, умений) по ПК (средняя по ПК)	
ПК 2.1. Осуществлять организационно-управленческие функции в рамках малых групп, как в условиях повседневной служебной деятельности, так и в нестандартных условиях, экстремальных ситуациях.	Использование различных методов управления в рамках структурных подразделений, организация работы коллектива в критических ситуациях							Продвинутый Базовый Пороговый Компетенция не освоена

ПК 2.2. Осуществлять документационное обеспечение управленческой деятельности.	Организация работы по документированию текущей работы, налаживание взаимодействия между смежными подразделениями									Продвинутый Базовый Пороговый Компетенция не освоена
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Итоговая оценка результатов производственной практики (практика по профилю специальности) (средняя по модулю)

Уровень сформированности компетенций _____

Руководитель по практической подготовке от Колледжа

(число и подпись)

(расшифровка подписи)

Ответственное лицо (руководитель) по
практической подготовке от профильного органа

(число и подпись)

(расшифровка подписи)

М.П.

Оценочный материал

Ответственным лицом (руководителем) по практической подготовке от профильной организации и руководителем по практической подготовке от колледжа проводится оценка по видам работ (трудовых действий, умений), необходимых для приобретения практического опыта и формирования компетенций по шкале:

5 - вид работы (трудовые действия, умения) освоен в максимальной степени,

4 - вид работы (трудовые действия, умения) освоен хорошо,

3 - вид работы (трудовые действия, умения) освоен на среднем уровне,

2 - вид работы (трудовые действия, умения) освоен ниже среднего уровня или практически отсутствует.

Затем на основании выставленных оценок по видам работ (трудовых действий, умений), необходимых для приобретения практического опыта и формирования компетенций выставляется Уровень сформированности СПК:

Продвинутый уровень сформированности компетенций – среднеарифметический показатель 4,6 – 5,0 балла по пятибалльной системе.

Базовый уровень сформированности компетенций – среднеарифметический показатель 3,6 – 4,5 балла по пятибалльной системе.

Пороговый уровень сформированности компетенций – среднеарифметический показатель 3,0 – 3,5 балла по пятибалльной системе.

Компетенция не освоена – среднеарифметический показатель итоговой оценки по модулю ниже 3-х баллов по пятибалльной системе.

ХАРАКТЕРИСТИКА

(Ф.И.О. обучающегося)

Обучающийся ____ курса специальности 40.02.02 Правоохранительная деятельность успешно прошел (ла) производственную практику (практика по профилю специальности) по освоению общих компетенций ФГОС СПО в объеме _____ часа с « ____ » _____ 20__ г. по « ____ » _____ 20__ г.

в _____
(наименование профильного органа)

При прохождении производственной практики (практика по профилю специальности) обучающийся показал следующие результаты:

ОБЩАЯ ОЦЕНКА (отмечается ответственным лицом (руководителем) по практической подготовке от профильного органа знаком * в соответствующих позициях графы «оценка»)		Оценка			
		5	4	3	2
1.	Уровень подготовленности обучающегося к прохождению практики				
2.	Умение правильно определять и эффективно решать основные задачи				
3.	Степень самостоятельности при выполнении задания по практике				
4.	Инициативность				
5.	Оценка трудовой дисциплины				
6.	Оценка уровня выполнения индивидуальных заданий				
ИТОГОВАЯ ОЦЕНКА (определяется средним значением оценок по всем пунктам)					

Во время практической подготовки _____ показал (а) следующий уровень проявления
(Ф.И.О. обучающегося)
общефессиональных компетенций (ОК):

Компетенции	Основные показатели оценки результатов	Результат освоения компетенций (нужное подчеркнуть)	Подпись ответственного лица (руководителя) по практической подготовке от профильного органа
ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.	Проявление заинтересованности к работе и нацеленности на достижение результата в организационно-управленческой сфере	Освоил Не освоил	
ОК 2. Понимать и анализировать вопросы ценностно-мотивационной сферы.	Анализ и обобщение полученных результатов выполнения организационно-управленческих задач	Освоил Не освоил	
ОК 3. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.	Выработка планов в сфере организационно-управленческой деятельности с учетом изменяющейся обстановки	Освоил Не освоил	
ОК 4. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях, в том числе ситуациях риска, и нести за них ответственность.	Использование методов управления в критических ситуациях	Освоил Не освоил	
ОК 5. Проявлять психологическую устойчивость в сложных и экстремальных ситуациях, предупреждать и разрешать конфликты в процессе профессиональной деятельности.	Выработка предложений по минимизации негативных последствий конфликтных ситуаций в коллективе	Освоил Не освоил	
ОК 6. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.	Пользование всех источников информации для принятия организационно-управленческих решений	Освоил Не освоил	
ОК 7. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.	Использование в организационно-управленческой работе ПК, телефона и возможностей сети Интернет с максимальной эффективностью	Освоил Не освоил	

ОК 8. Правильно строить отношения с коллегами, с различными категориями граждан, в том числе с представителями различных национальностей и конфессий.	Вежливое и уважительное обращение с коллегами и гражданами в правоохранительной деятельности	Освоил Не освоил	
ОК 9. Устанавливать психологический контакт с окружающими.	Верное выстраивание отношений с коллегами по работе	Освоил Не освоил	
ОК 10. Адаптироваться к меняющимся условиям профессиональной деятельности.	Умение принимать организационно-управленческие решения в ситуациях срочности	Освоил Не освоил	
ОК 11. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.	Изучение дополнительной литературы и правоприменительной практики	Освоил Не освоил	
ОК 12. Выполнять профессиональные задачи в соответствии с нормами морали, профессиональной этики и служебного этикета.	Соблюдение кодекса профессиональной этики при выполнении организационно-управленческих заданий	Освоил Не освоил	
ОК 13. Проявлять нетерпимость к коррупционному поведению, уважительно относиться к праву и закону.	Принятие верного организационно-управленческого решения в коррупциогенной ситуации	Освоил Не освоил	
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.	Организация организационно-управленческой работы с учетом необходимости соблюдения режима труда и отдыха	Освоил Не освоил	

Ответственное лицо (руководитель) по
практической подготовке от профильного органа

(Фамилия, имя, отчество)

Личная подпись

М.П.

Руководитель по практической подготовке от Колледжа

(Фамилия, имя, отчество)

Личная подпись

**Автономная некоммерческая профессиональная
образовательная организация
«КАЛИНИНГРАДСКИЙ КОЛЛЕДЖ УПРАВЛЕНИЯ»**

Специальность: 40.02.02 Правоохранительная деятельность

**ДНЕВНИК
ПРОХОЖДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ
(ПРАКТИКА ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)
ПМ.02 Организационно-управленческая деятельность
(ПП.02)**

Обучающегося _____ курса группы _____

(фамилия, имя, отчество)

Место практики _____

(наименование организации)

Ответственное лицо (руководитель) по практической подготовке от профильного органа

(должность, фамилия, имя, отчество)

Руководитель по практической подготовке от Колледжа _____

(должность, фамилия, имя, отчество)

Начало практики « ____ » _____ 20__ г.

Окончание практики « ____ » _____ 20__ г.

**Автономная некоммерческая профессиональная
образовательная организация
«КАЛИНИНГРАДСКИЙ КОЛЛЕДЖ УПРАВЛЕНИЯ»**

Специальность: 40.02.02 Правоохранительная деятельность

ОТЧЕТ

**ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА
(ПРАКТИКА ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)
ПМ.02 Организационно-управленческая деятельность
(ПП.02)**

В _____
(наименование профильного органа)

Обучающийся _____ курса группы _____

(фамилия, имя, отчество)

Рекомендуемая оценка _____

Ответственное лицо (руководитель) по практической
подготовке от профильного органа

(должность) / _____ (подпись) / _____ (Ф.И.О.)
М.П.

Оценка _____

Руководитель по практической подготовке от Колледжа

(должность) / _____ (подпись) / _____ (Ф.И.О.)

**ЛИСТ ПО ПРОВЕДЕНИЮ ИНСТРУКТАЖА
ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОЗНАКОМЛЕНИЮ С ТРЕБОВАНИЯМИ
ОХРАНЫ ТРУДА, ТЕХНИКИ БЕЗОПАСНОСТИ, ПОЖАРНОЙ
БЕЗОПАСНОСТИ И ПРАВИЛАМИ ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО
РАСПОРЯДКА**

Обучающийся _____ курса группы _____

_____ (фамилия, имя, отчество)

В _____ (наименование профильного органа)

№ п/п	Название инструктажа (ознакомления)	Дата проведения инструктажа (ознакомления)	Подпись	
			инструктирующего	инструктируемого
1.	Инструктаж по охране труда			
2.	Инструктаж по технике безопасности			
3.	Инструктаж по пожарной безопасности			
4.	Ознакомление с Правилами внутреннего трудового распорядка			

Ответственное лицо (руководитель) по
практической подготовке от профильного органа

_____ (должность)

_____ (подпись)

М.П.

_____ / _____ (Ф.И.О.)

Договор
о практической подготовке обучающихся, заключаемый между
Автономной некоммерческой профессиональной образовательной
организацией «Калининградский колледж управления» и организацией, осуществляющей
деятельность по профилю соответствующей образовательной программы № ____

г. Калининград

« ____ » _____ 20__ г.

Автономная некоммерческая профессиональная образовательная организация «Калининградский колледж управления», именуемая в дальнейшем «Колледж», в лице директора, действующего на основании Устава, с одной стороны, и _____, именуем _____ в дальнейшем «Профильный орган», в лице _____, действующего на основании _____, с другой стороны, именуемые вместе «Стороны», заключили настоящий Договор о нижеследующем:

1. Предмет Договора

1.1. Предметом настоящего Договора является организация практической подготовки обучающихся (далее - практическая подготовка).

1.2. Образовательная программа (программы), компоненты образовательной программы, при реализации которых организуется практическая подготовка, количество обучающихся, осваивающих соответствующие компоненты образовательной программы, сроки организации практической подготовки, согласуются Сторонами и являются неотъемлемой частью настоящего Договора (Приложение № 1).

1.3. Реализация компонентов образовательной программы, согласованных Сторонами в приложении № 1 к настоящему Договору (далее - компоненты образовательной программы), осуществляется в помещениях Профильного органа, перечень которых согласуется Сторонами и является неотъемлемой частью настоящего Договора (Приложение № 2).

2. Права и обязанности Сторон

2.1. Колледж обязан:

2.1.1. не позднее, чем за 10 рабочих дней до начала практической подготовки по каждому компоненту образовательной программы представить в Профильный орган поименные списки обучающихся, осваивающих соответствующие компоненты образовательной программы посредством практической подготовки;

2.1.2. назначить руководителя по практической подготовке от Колледжа, который:

– обеспечивает организацию образовательной деятельности в форме практической подготовки при реализации компонентов образовательной программы;

– организует участие обучающихся в выполнении определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью;

– оказывает методическую помощь обучающимся при выполнении определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью;

– несет ответственность совместно с ответственным работником Профильного органа за реализацию компонентов образовательной программы в форме практической подготовки, за жизнь и здоровье обучающихся, соблюдение ими правил противопожарной

безопасности, правил охраны труда, техники безопасности и санитарно-эпидемиологических правил и гигиенических нормативов;

2.1.3. при смене руководителя по практической подготовке в 5-дневный срок сообщить об этом Профильному органу;

2.1.4. установить виды учебной деятельности, практики и иные компоненты образовательной программы, осваиваемые обучающимися в форме практической подготовки, включая место, продолжительность и период их реализации;

2.1.5. направить обучающихся в Профильный орган для освоения компонентов образовательной программы в форме практической подготовки;

2.1.6. _____

(иные обязанности Колледжа)

2.2. Профильный орган обязан:

2.2.1. создать условия для реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки, предоставить оборудование и технические средства обучения в объеме, позволяющем выполнять определенные виды работ, связанные с будущей профессиональной деятельностью обучающихся;

2.2.2. назначить ответственное лицо, соответствующее требованиям трудового законодательства Российской Федерации о допуске к педагогической деятельности, из числа работников Профильного органа, которое обеспечивает организацию реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки со стороны Профильного органа;

2.2.3. при смене лица, указанного в пункте 2.2.2, в 5-дневный срок сообщить об этом Колледжу;

2.2.4. обеспечить безопасные условия реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки, выполнение правил противопожарной безопасности, правил охраны труда, техники безопасности и санитарно-эпидемиологических правил и гигиенических нормативов;

2.2.5. проводить оценку условий труда на рабочих местах, используемых при реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки, и сообщать руководителю по практической подготовке от Колледжа об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

2.2.6. ознакомить обучающихся с правилами внутреннего трудового распорядка Профильного органа;

2.2.7. провести инструктаж обучающихся по охране труда и технике безопасности и осуществлять надзор за соблюдением обучающимися правил техники безопасности;

2.2.8. предоставить обучающимся и руководителю по практической подготовке от Колледжа возможность пользоваться помещениями Профильного органа, согласованными Сторонами (приложение № 2 к настоящему Договору), а также находящимися в них оборудованием и техническими средствами обучения;

2.2.9. обо всех случаях нарушения обучающимися правил внутреннего трудового распорядка, охраны труда и техники безопасности сообщить руководителю по практической подготовке от Колледжа;

2.2.10. _____

(иные обязанности Профильного органа)

2.3. Колледж имеет право:

2.3.1. осуществлять контроль соответствия условий реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки требованиям настоящего Договора;

2.3.2. запрашивать информацию об организации практической подготовки, в том числе о качестве и объеме выполненных обучающимися работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью;

2.3.3. _____

(иные права Колледжа)

2.4. Профильная организация имеет право:

2.4.1. требовать от обучающихся соблюдения правил внутреннего трудового распорядка, охраны труда и техники безопасности, режима конфиденциальности, принятого в Профильном органе, предпринимать необходимые действия, направленные на предотвращение ситуации, способствующей разглашению конфиденциальной информации;

2.4.2. в случае установления факта нарушения обучающимися своих обязанностей в период организации практической подготовки, режима конфиденциальности приостановить реализацию компонентов образовательной программы в форме практической подготовки в отношении конкретного обучающегося;

2.4.3. _____

(иные права Профильного органа)

3. Срок действия договора

3.1. Настоящий Договор вступает в силу после его подписания и действует до полного исполнения Сторонами обязательств.

4. Заключительные положения

4.1. Организации не несут расходы на проезд обучающихся к месту практической подготовки, их проживание в период практической подготовки, оплату выполняемой ими работы во время практической подготовки и другие расходы, связанные с практической подготовкой.

4.2. Все споры, возникающие между Сторонами по настоящему Договору, разрешаются Сторонами в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.3. Изменение настоящего Договора осуществляется по соглашению Сторон в письменной форме в виде дополнительных соглашений к настоящему Договору, которые являются его неотъемлемой частью.

4.4. Настоящий Договор составлен в двух экземплярах, по одному для каждой из Сторон. Все экземпляры имеют одинаковую юридическую силу.

5. Адреса, реквизиты и подписи Сторон

Профильный орган

АНПО «ККУ»
 236016, Калининград,
 ул. Баженова, 4
 Тел./факс 8 (4012) 55-73-87,
 e-mail: kvshu@mail.ru
 р/с 40703810920130100468
 в Калининградском банке СБ РФ,
 кор/с 30101810100000000634,
 ИНН 3906051560,
 БИК 042748634,
 КПП 390601001,
 ОГРН 1023900993401

Директор _____ **В.М. Манукян**

М.П.

Приложение № 1 к Договору о практической подготовке обучающихся № _____ от «_____» _____ 20__ г.

Образовательная программа, компоненты образовательной программы, при реализации которых организуется практическая подготовка, количество обучающихся, осваивающих соответствующие компоненты образовательной программы, сроки организации практической подготовки

Наименование основной профессиональной образовательной программы	Наименование компонента образовательной программы, реализуемого в форме практической подготовки	Количество обучающихся, осваивающих компонент образовательной программы	Сроки организации практической подготовки при реализации компонента образовательной программы	Объем времени, отводимый на реализацию компонента образовательной программы в форме практической подготовки (в академических часах или з.е.)
Основная профессиональная образовательная программа по специальности 40.02.02 Правоохранительная деятельность	Производственная практика (практика по профилю специальности) по ПМ. 01		1 неделя	36 академических часов
	Производственная практика (практика по профилю специальности) по ПМ. 01		6 недель	216 академических часов
	Производственная практика (практика по профилю специальности) по ПМ. 02		2 недели	72 академических часа
	Производственная практика (преддипломная)		4 недели	144 академических часа

АНПОО «ККУ»

Адрес: 236006, Россия,

г. Калининград,

ул. Литовский вал, 38 литер А 1

Ректор _____ В.М. Манукян

м.п.

Приложение № 2 к Договору о практической
подготовке обучающихся № _____
от «_____» _____ 20__ г.

Перечень помещений (отделов) профильного органа для проведения практической
подготовки

Наименование основной профессиональной образовательной программы: основная
профессиональная образовательная программа по специальности
40.02.02 «Правоохранительная деятельность»

№ п/п	Наименование помещений (отделов) профильного органа, используемых для организации практической подготовки	Адрес помещения (отдела) профильного органа, используемого для организации практической подготовки	Перечень техники (оборудования) в помещениях (отделах), используемой для организации практической подготовки	Балансовая стоимость техники (оборудования), используемой для организации практической подготовки

Стороны подтверждают, что помещения (отделы) отвечают безопасным условиям организации практической подготовки, техника (оборудование), которая используется для организации практической подготовки обучающихся, находится в технически исправном рабочем состоянии.

АНПОО «ККУ»
Адрес: 236006, Россия,
г. Калининград,
ул. Литовский вал, 38 литер А 1

Ректор _____ **В.М. Манукян**

м.п.

Автономная некоммерческая профессиональная образовательная
организация
«Калининградский колледж управления»

Лист актуализации программы практики¹

Программа производственной практики (практика по профилю
специальности) ПМ.02 «Организационно-управленческая деятельность»
(ПП.02)

Специальность: 40.02.02 - «Правоохранительная деятельность»

В целях актуализации программы практики с учетом появления новых учебников, учебных пособий и других учебно-методических материалов в программу внесены следующие изменения (дополнения):

1. В раздел 8 «Перечень учебной литературы и ресурсов сети «Интернет», необходимых для проведения практики», внесены изменения в основную и дополнительную учебную литературу.

Разработчик: Гриненко С.Б.
(ФИО, ученая степень, ученое звание)

«19» мая 2022 г.
(дата)

Изменения (дополнения) в рабочую программу рассмотрены и утверждены на заседании учебно-методического совета, протокол № 10/21 от «19» мая 2022г.

СОГЛАСОВАНО:

Руководитель ОПОП _____ Гриненко С.Б.

Начальник УМУ _____ Усенок С.С.

25 мая 2022 г. М.П.

¹ Лист актуализации сдается в электронном виде в Учебный отдел АНПОО «ККУ»