



**МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ
ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ
ПО ПМ.01 ОПЕРАТИВНО-СЛУЖЕБНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ**

для образовательной программы среднего профессионального образования –
программы подготовки специалистов среднего звена
40.02.02 Правоохранительная деятельность

Разработчик программы:

Петухова И.А., преподаватель высшей квалификационной категории,
irinaa06@yandex.ru

Одобрены на заседании кафедры правовых дисциплин
« 17 » апреля 2025 г. Протокол № 9

Утверждены на заседании Методического совета
« 17 » апреля 2025 г. Протокол № 4

Заместитель директора по научно-
методической работе

Н.А. Никифорова

СОГЛАСОВАНО:



« 17 » апреля 2025 г.

ПЕРМЬ - 2025

СОДЕРЖАНИЕ

Пояснительная записка	2
Контроль и оценка результатов производственной практики	2
Перечень учебных изданий	4
Приложения	7

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Методические рекомендации по производственной практике являются частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС СПО по специальности 40.02.02 Правоохранительная деятельность.

Цель производственной практики – формирование у обучающихся умений, приобретение первоначального практического опыта для последующего освоения ими общих и профессиональных компетенций.

В результате прохождения производственной практики обучающийся должен иметь навыки:

- Организации и проведения оперативно-розыскных мероприятий;
- Планирования оперативно-служебных мероприятий, разработка тактических планов;
- Принятия обоснованных и взвешенных решений в сложных и динамичных ситуациях.

Производственная практика: всего 7 недель, 252 часа, в т. ч. дифференцированный зачёт: 4 часа.

Местом прохождения производственной практики является организация, с которой заключён договор о прохождении практики.

Руководство производственной практикой осуществляется преподавателями профессионального цикла, имеющими высшее образование по профилю специальности и опыт работы на производстве, а также руководителем от организации.

Руководители практики перед её началом консультируют обучающихся о выполнении заданий программы практики и написанию отчетов.

В ходе прохождения практики обучающийся должен выполнить в полном объеме все представленные задания. В установленный срок, согласно расписания, сдать отчет (выполненные задания и необходимые документы по практике).

Методические рекомендации разработаны в соответствии с рабочей программой производственной практики.

Промежуточная аттестация проводится в форме дифференцированного зачёта.

КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

1.4. Отчетная документация обучающегося по результатам практики.

По окончании практики обучающиеся обязаны предоставить следующие документы:

1. Аттестационный лист по практике (ПРИЛОЖЕНИЕ 1).
2. Характеристика (ПРИЛОЖЕНИЕ 2).
3. Дневник практики (ПРИЛОЖЕНИЕ 3).
4. Отчет по практике в соответствии с заданием на практику (ПРИЛОЖЕНИЯ 4, 5).

1.5. Промежуточная аттестация.

Аттестация по производственной практике проводится в форме дифференцированного зачета как защита отчёта по практике при условии положительного аттестационного листа по практике руководителя практики от Колледжа об уровне освоения профессиональных компетенций; наличия положительной характеристики на обучающегося по освоению общих компетенций в период прохождения практики; полноты и своевременности представления дневника и отчета по практике в соответствии с заданием на практику. Также руководитель практики, осуществляющий аттестацию по практике, может использовать такие формы оценивания как собеседование, доклад с презентацией.

Критерии оценки отчёта по практике:

Оценка	Критерии
5 (отлично)	Изложение материала в отчёте полное, последовательное, грамотное. Отчет написан аккуратно, без исправлений. Задание по практике выполнено. Приложения (при наличии) логично связаны с текстовой частью отчета. Отчет сдан в установленный срок.
4 (хорошо)	Изложение материала отчёта полное, последовательное в соответствии с требованиями программы. Допускаются несущественные и стилистические ошибки. Оформление аккуратно. Приложения (при наличии) в основном связаны с текстовой частью. Задание по практике выполнено. Отчет сдан в установленный срок.
3 (удовлетворительно)	Изложение материала в отчёте неполное. Оформление неаккуратное. Текстовая часть отчета не везде связана с приложениями (при наличии). Задание по практике выполнено. Отчет сдан в установленный срок или с нарушением срока.
2 (неудовлетворительно)	Изложение материала в отчёте неполное, бессистемное. Допущены ошибки, оформление неаккуратное. Отчет сдан в установленный срок. Задание по практике не выполнено. Отчет сдан в установленный срок или с нарушением срока.

Задания по видам работ:

Составление характеристики подразделения, являющегося местом прохождения практики
Порядок организации делопроизводства и порядок использования сведений, содержащихся в документах, в том числе составляющих государственную и служебную тайну.

Организация систем связи и телекоммуникаций ОВД.

Особенности работы дежурных частей территориальных органов МВД России.

Особенности работы участковых уполномоченных полиции.

Особенности работы патрульно-постовой службы полиции.

Особенности работы подразделений по делам несовершеннолетних.

Тактика действий сотрудников полиции по охране общественного порядка и обеспечения общественной безопасности в особых условиях.

Тактика действий сотрудников полиции по пресечению массовых беспорядков.

Организация инженерно-технической защиты объектов в деятельности полиции.

Перечень учебных изданий

Основная литература:

1. Процессуальные особенности рассмотрения отдельных категорий гражданских дел : учебное пособие для бакалавриата, специалитета и магистратуры / И. В. Воронцова [и др.] ; под общей редакцией И. В. Воронцовой, Р. Р. Долотиной. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 252 с. — (Бакалавр. Специалист. Магистр). — ISBN 978-5-534-08895-3. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт.
2. Начальная профессиональная подготовка и введение в специальность: правоохранительная деятельность : учебник для среднего профессионального образования / ответственный редактор Д. В. Воронков. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 418 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16512-8. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт
3. Поспеев, К. Ю. Огневая подготовка сотрудников правоохранительных органов : учебник для среднего профессионального образования / К. Ю. Поспеев, Н. В. Астафьев. — 2-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 206 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-13677-7. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт
4. Маркушин, А. Г. Оперативно-розыскная деятельность органов внутренних дел : учебник для среднего профессионального образования / А. Г. Маркушин, Н. А. Аменицкая. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 323 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-10488-2. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт
5. Маркушин, А. Г. Оперативно-розыскная деятельность органов внутренних дел : учебник для среднего профессионального образования / А. Г. Маркушин, Н. А. Аменицкая. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 323 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-10488-2. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт
6. Правоохранительные органы : учебник для среднего профессионального образования / под редакцией Н. Г. Стойко, Н. П. Кирилловой, И. И. Лодыженской. — 7-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 495 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-21322-5. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт
7. Правоохранительные органы : учебник для среднего профессионального образования / под редакцией Н. Г. Стойко, Н. П. Кирилловой, И. И. Лодыженской. — 7-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 495 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-21322-5. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт
8. Правоохранительные органы : учебник для среднего профессионального образования / под редакцией В. М. Бозрова. — 5-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 383 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16766-5. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт
9. Внуков, А. А. Основы информационной безопасности: защита информации : учебное пособие для среднего профессионального образования / А. А. Внуков. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 161 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-13948-8. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт
10. Организационное и правовое обеспечение информационной безопасности : учебник для среднего профессионального образования / Т. А. Полякова, А. А. Стрельцов, С. Г. Чубукова, В. А. Ниесов ; ответственные редакторы Т. А. Полякова, А. А. Стрельцов. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 357 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-19107-3. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт
11. Шувалова, Н. Н. Документационное обеспечение управления : учебник для среднего профессионального образования / Н. Н. Шувалова. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 234 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-20349-3. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт
12. Шувалова, Н. Н. Документационное обеспечение управления : учебник для среднего профессионального образования / Н. Н. Шувалова. — 3-е изд., перераб. и доп. —

Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 234 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-20349-3. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт

13. Шувалова, Н. Н. Документационное обеспечение управления : учебник для среднего профессионального образования / Н. Н. Шувалова. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 234 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-20349-3. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт

14. Жеребцов, А. Н. Расследование административных правонарушений в области дорожного движения : учебник для среднего профессионального образования / А. Н. Жеребцов, А. Н. Булгаков, Н. В. Павлов. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 116 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-13406-3. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт

15. Ветошкин, С. А. Профилактика безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних : учебник для среднего профессионального образования / С. А. Ветошкин. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 242 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-12502-3. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт

16. Противодействие коррупции. Правовые основы : учебник и практикум для среднего профессионального образования / А. И. Землин, О. М. Землина, В. М. Корякин, В. В. Козлов ; под общей редакцией А. И. Землина. — 2-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 198 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16389-6. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт

17. Бруханский, Н. П. Судебная психиатрия / Н. П. Бруханский. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 364 с. — (Антология мысли). — ISBN 978-5-534-19563-7. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт

18. Афанасьева, О. Р. Криминология и предупреждение преступлений : учебник и практикум для среднего профессионального образования / О. Р. Афанасьева, М. В. Гончарова, В. И. Шиян. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 356 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16558-6. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт

19. Маркушин, А. Г. Основы управления в органах внутренних дел : учебник для среднего профессионального образования / А. Г. Маркушин, О. Л. Морозов. — 5-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 359 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-18071-8. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт

20. Сорокотягин, И. Н. Профессиональная этика юриста : учебник для среднего профессионального образования / И. Н. Сорокотягин, А. Г. Маслеев. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 281 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16707-8. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт

Нормативно-правовые акты:

1. Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993) // «Собрание законодательства РФ», 2009, № 4, ст.445.

2. Всеобщая декларация прав человека (принята на третьей сессии Генеральной Ассамблеи ООН от 10 декабря 1948 г) // Библиотечка Российской газеты - 1999. - №22-23

3. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ // «Собрание законодательства РФ», 07.01.2002, № 1 (ч. 1), ст. 3.

4. «Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая)» от 30.11.1994 № 51-ФЗ // «Собрание законодательства РФ», 05.12.1994, № 32, ст. 3301,

5. «Гражданский кодекс Российской Федерации (часть вторая)» от 26.01.1996 № 14-ФЗ // «Собрание законодательства РФ», 29.01.1996, № 5, ст. 410

6. «Гражданский кодекс Российской Федерации (часть четвертая)» от 18.12.2006 № 230-ФЗ // «Собрание законодательства РФ», 25.12.2006, № 52 (1 ч.), ст. 5496.

7. «Уголовный кодекс Российской Федерации» от 13.06.1996 № 63-ФЗ // «Собрание законодательства РФ», 17.06.1996, № 25, ст. 2954

8. «Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях» от 30.12.2001 № 195-ФЗ (ред. от 01.05.2016) (с изм. и доп., вступ. в силу с 13.05.2016) // «Собрание законодательства РФ», 07.01.2002, № 1 (ч. 1), ст. 1.

9. Федеральный закон РФ от 12.01.1996 №10-ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности» // «Российская газета», № 12, 20.01.1996.
10. Федеральный закон РФ от 24.07.1998 №125-ФЗ «Об обязательном социальном страховании от несчастных случаев на производстве профессиональных заболеваний». // «Собрание законодательства РФ». - 1998. - №31. - Ст. 3803.
11. Федеральный закон от 16.07.1999 №165-ФЗ «Об основах обязательного социального страхования» // «Собрание законодательства РФ». - 1999. - №29. - Ст. 3686.
12. Федеральный закон от 27.11.2002 №156-ФЗ «Об объединениях работодателей» // «Собрание законодательства РФ». - 2002. - №48. - Ст. 4741.
13. Указ Президента РФ от 02.03.1994 №442 «О государственных наградах Российской Федерации» // РГ. - 1994. - №46.
14. Указ Президента РФ от 30.12.1995 №1341 «Об установлении почетных званий Российской Федерации, утверждении положений о почетных званиях и описания нагрудного знака к почетным званиям Российской Федерации» // «Собрание законодательства РФ». - 1996. - №2. - Ст. 64.
15. Постановление Правительства РФ от 14.07.1997 № 875 «Об утверждении положения об организации общественных работ» // «Собрание законодательства РФ». - 1997. - №17. - Ст. 3533.
16. Постановление Правительства РФ от 27.12.2010 № 1160 «Об утверждении Положения о разработке, утверждении и изменении нормативных правовых актов, содержащих государственные нормативные требования охраны труда» // «Собрание законодательства РФ», 10.01.2011, № 2, ст. 342.
17. Постановление Правительства РФ от 16.10.2000 № 789 «Об утверждении правил установления степени утраты профессиональной трудоспособности в результате несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний» // «Собрание законодательства РФ». - 2000. - №43. - Ст. 4247.
18. Постановление Правительства РФ от 11.11.2002 № 804 «О Правилах разработки и утверждения типовых норм труда» // «Собрание законодательства РФ». - 2002. - №46. - Ст. 4583.
19. Постановление Минтруда РФ от 21.08.1998 № 37 «Квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих» // Минтруд РФ, М., 1998
20. Федеральный закон от 15.11.1997 № 143-ФЗ «Об актах гражданского состояния» // «Собрание законодательства РФ», 24.11.1997, № 47, ст. 5340
21. Федеральный закон от 07.02.2011 N 3-ФЗ (ред. от 29.07.2017) «О полиции» // «Российская газета», № 25, 08.02.2011
22. Федеральный закон от 12.08.1995 N 144-ФЗ (ред. от 06.07.2016) «Об оперативно-розыскной деятельности» // «Собрание законодательства РФ», 14.08.1995, № 33, ст. 3349

Интернет-ресурсы:

1. Официальный сайт Президента РФ [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.президент.рф>
2. Официальный интернет-портал правовой информации [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.pravo.gov.ru>
3. Интернет-портал Правительства Российской Федерации [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.government.ru>
4. Официальный сайт Уполномоченного по правам человека в Российской Федерации [Электронный ресурс]. – Режим доступа - [http:// www.ombudsmanrf.ru/](http://www.ombudsmanrf.ru/)
5. СПС «Гарант» [Электронный ресурс]: информационно-правовой портал – Режим доступа: <http://www.garant.ru>
6. Официальный сайт Российской газеты [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.rg.ru>
7. СПС «Консультант +» [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://consultant.ru>
8. Электронно-библиотечная система IPR Book [Электронный ресурс]. - Режим доступа: www.iprbookshop.ru

9. Электронная библиотека [Электронный ресурс]. - Режим доступа: www.litres.ru
10. СПС «Консультант +» [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://consultant.ru>.
11. www.pravo.ru – Портал правовой информации
12. www.kremlin.ru – Президент РФ
13. www.government.ru – Правительство РФ
14. www.cbr.ru - Сайт Центрального банка РФ
15. www.gov.ru - Сервер органов государственной власти
16. www.supcourt.ru - Сайт Верховного Суда Российской Федерации
17. www.ksrf.ru - Сайт Конституционного Суда Российской Федерации

Справочные правовые системы:

1. «Консультант Плюс»

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ
ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ

ФИО обучающегося (-ейся)

Обучающийся (-аяся) на _____ курсе ЧПОУ «Пермский колледж экономики и управления» по специальности 40.02.02 Правоохранительная деятельность успешно прошел (-ла) производственную практику по ПМ.01 ОПЕРАТИВНО-СЛУЖЕБНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ (252 часа)

с _____ по _____
в _____ организации

и показал следующий уровень освоения профессиональных компетенций:

Виды работ, выполненных обучающимся во время практики	Профессиональные компетенции	Уровень освоения («5», «4», «3», «2»)	
		Руководитель практики от организации	Руководитель практики от колледжа
Составление характеристики подразделения, являющегося местом прохождения практики	ПК 1.1. Осуществлять реализацию норм материального и процессуального права. ПК 1.2. Обеспечивать соблюдение законодательства субъектами права. ПК 1.3. Применять меры административного принуждения, включая применение физической силы, специальных средств и огнестрельного оружия.		
Порядок организации делопроизводства и порядок использования сведений, содержащихся в документах, в том числе составляющих государственную и служебную тайну			
Организация систем связи и телекоммуникаций ОВД	ПК 1.4. Обеспечивать выявление, раскрытие и расследование преступлений и иных правонарушений.		
Особенности работы дежурных частей территориальных органов МВД России			
Особенности работы участковых уполномоченных полиции	ПК 1.5. Выявлять причины преступлений и иных правонарушений, условия, способствующие их совершению.		
Особенности работы патрульно-постовой службы полиции			
Особенности работы подразделений по делам несовершеннолетних			
Тактика действий сотрудников полиции по охране общественного порядка и обеспечения общественной безопасности в особых условиях			

Тактика действий сотрудников полиции по пресечению массовых беспорядков	ПК 1.6. Обеспечивать защиту сведений, составляющих государственную тайну, сведений конфиденциального характера, а также информации ограниченного распространения.		
Организация инженерно-технической защиты объектов в деятельности полиции			

***Уровень освоения:**

«высокий» - обучающийся демонстрирует высокий уровень знаний, выполняет требуемые виды работ уверенно и без ошибок, имеет высокую мотивацию в выполнении профессиональных видов работ;

«средний» - обучающийся демонстрирует высокий уровень знаний, выполняет требуемые виды работ неуверенно, с возникающими ошибками справляется самостоятельно, имеет высокую мотивацию в выполнении профессиональных видов работ;

«низкий» - обучающийся демонстрирует достаточный уровень знаний, при выполнении работ допускает ошибки и исправляет их при помощи специалиста, мотивация при выполнении работ приемлемая.

Дата «__» _____ 20__ г.

Руководитель практики от
организации

М.П.

подпись

расшифровка подписи

Руководитель практики от колледжа

подпись

расшифровка подписи

ХАРАКТЕРИСТИКА

обучающегося (-ейся) ЧПОУ «Пермский колледж экономики и управления»
специальность 40.02.02 Правоохранительная деятельность

ФИО обучающегося (-ейся) _____

Во время прохождения производственной практики ПМ.01 ОПЕРАТИВНО-СЛУЖЕБНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ

с _____ по _____

в организации _____

обучающийся (-аяся) показал (-а) освоение следующих компетенций:

Общие и профессиональные компетенции	Освоение компетенции (освоен/не освоен) *
ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;	
ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности;	
ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях;	
ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команд;	
ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;	
ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных российских духовно-нравственных ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения;	
ОК 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях;	
ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.	
ПК 1.1. Осуществлять реализацию норм материального и процессуального права	
ПК 1.2. Обеспечивать соблюдение законодательства субъектами права	
ПК 1.3. Применять меры административного принуждения, включая применение физической силы, специальных средств и огнестрельного оружия	
ПК 1.4. Обеспечивать выявление, раскрытие и расследование преступлений и иных правонарушений	
ПК 1.5. Выявлять причины преступлений и иных правонарушений, условия, способствующие их совершению	
ПК 1.6. Обеспечивать защиту сведений, составляющих государственную тайну, сведений конфиденциального характера, а также информации ограниченного распространения	

Дата «_» _____ 20____ г.

Руководитель практики от
организации

подпись

расшифровка подписи

М.П.

Руководитель практики от колледжа

подпись

расшифровка подписи



ЧАСТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ПЕРМСКИЙ КОЛЛЕДЖ ЭКОНОМИКИ И УПРАВЛЕНИЯ»

**ДНЕВНИК
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ
специальности
40.02.02 Правоохранительная деятельность
(ПМ.01 ОПЕРАТИВНО-СЛУЖЕБНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ)**

(место прохождения практики)

Обучающегося (-ейся)

(Ф.И.О. полностью в родительном падеже)

группы

Руководитель практики
от организации

(Ф.И.О. полностью)

«__» _____ 20__ г.

Оценка

_____ / _____

(подпись)

Пермь

I. ПРАВИЛА ВЕДЕНИЯ ДНЕВНИКА

1. Дневник является основным документом учета прохождения производственной практики (практики по профилю специальности) обучающимися.
2. На титульном листе указывается место прохождения практики – предприятие (организация) и руководитель практики от организации.
3. Обучающийся (-аяся) своевременно записывает в дневнике дату и краткое содержание выполненной работы.
4. По окончании практики дневник сдается в учебную часть колледжа вместе с отчетом по практике.

Начало практики – «__» _____ 20__ г.

Окончание – «__» _____ 20__ г.

II. ЗАПИСИ О РАБОТАХ, ВЫПОЛНЕННЫХ НА ПРАКТИКЕ

число и месяц	Краткое содержание выполненных работ
	Составление характеристики подразделения, являющегося местом прохождения практики
	Порядок организации делопроизводства и порядок использования сведений, содержащихся в документах, в том числе составляющих государственную и служебную тайну
	Организация систем связи и телекоммуникаций ОВД
	Особенности работы дежурных частей территориальных органов МВД России
	Особенности работы участковых уполномоченных полиции
	Особенности работы патрульно-постовой службы полиции
	Особенности работы подразделений по делам несовершеннолетних
	Тактика действий сотрудников полиции по охране общественного порядка и обеспечения общественной безопасности в особых условиях
	Тактика действий сотрудников полиции по пресечению массовых беспорядков
	Организация инженерно-технической защиты объектов в деятельности полиции

Примечания руководителя:

Подпись руководителя _____

М.П.



ПРИЛОЖЕНИЕ 4

**ЧАСТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ПЕРМСКИЙ КОЛЛЕДЖ ЭКОНОМИКИ И УПРАВЛЕНИЯ»**

**Кафедра правовых дисциплин
Специальность 40.02.02 Правоохранительная деятельность**

Рег. № _____

Дата _____

Подпись _____

ОТЧЕТ ПО ПРАКТИКЕ

**ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА
ПМ.01 ОПЕРАТИВНО-СЛУЖЕБНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ**

(вид практики)

(место прохождения практики)

(период прохождения практики)

Выполнил _____ (-ла)
обучающийся (-аяся)

(Ф.И.О.)

(подпись)

группы _____

Руководитель
от организации

(Ф.И.О., должность)

Оценка

(цифрой и прописью)

(подпись)

« ____ » _____ 20__ Г.

Руководитель
от колледжа

(Ф.И.О.)

Оценка

(цифрой и прописью)

(подпись)

« ____ » _____ 20__ Г.

СОГЛАСОВАНО:

(должность)

(подпись)

(расшифровка)

« ____ » _____ 20__ Г.

М.П.

ПЕРМЬ – 20__

СОГЛАСОВАНО:

(место прохождения практики)

(должность)

_____/_____
(подпись) (расшифровка)

« ____ » _____ 20 ____ г.

М.П.

ЗАДАНИЕ НА ПРОИЗВОДСТВЕННУЮ ПРАКТИКУ
для специальности 40.02.02 Правоохранительная деятельность
ПМ.01 ОПЕРАТИВНО-СЛУЖЕБНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ

1. Составление характеристики подразделения, являющегося местом прохождения практики
2. Порядок организации делопроизводства и порядок использования сведений, содержащихся в документах, в том числе составляющих государственную и служебную тайну.
3. Организация систем связи и телекоммуникаций ОВД.
4. Особенности работы дежурных частей территориальных органов МВД России.
5. Особенности работы участковых уполномоченных полиции.
6. Особенности работы патрульно-постовой службы полиции.
7. Особенности работы подразделений по делам несовершеннолетних.
8. Тактика действий сотрудников полиции по охране общественного порядка и обеспечения общественной безопасности в особых условиях.
9. Тактика действий сотрудников полиции по пресечению массовых беспорядков.
10. Организация инженерно-технической защиты объектов в деятельности полиции.

Руководитель практики
от колледжа _____ /

Договор № _____

о практической подготовке обучающихся, заключаемый между организацией, осуществляющей образовательную деятельность, и организацией, осуществляющей деятельность по профилю соответствующей образовательной программы

г. Пермь

«___» _____ 20___ г.

Частное профессиональное образовательное учреждение «Пермский колледж экономики управления», именуемое в дальнейшем «Организация», в лице директора Казанцевой Марины Ивановны, действующей на основании Устава, с одной стороны, и _____, именуемое в дальнейшем «Профильная организация», в лице _____, действующего на основании _____, с другой стороны, именуемые по отдельности «Сторона», а вместе – «Стороны», заключили настоящий Договор о нижеследующем.

1. Предмет Договора

1.1. Предметом настоящего Договора является организация практической подготовки обучающихся (организация производственной практики) (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 Профильной организации, перечень которых согласуется Сторонами и является неотъемлемой частью настоящего Договора (приложение №2).

1.4. Организация направляет, а Профильная организация принимает обучающегося Организации очной формы обучения, именуемого в дальнейшем «Обучающийся»,

(Ф.И.О. обучающегося)

2. Права и обязанности Сторон

2.1. Организация обязана:

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

2.1.2 назначить руководителя по практической подготовке от Организации, 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 Профильной организации за реализацию компонентов образовательной программы в форме практической подготовки, за жизнь и здоровье обучающихся и работников Организации,

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 трёхдневный срок сообщить об этом Профильной организации;

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 Профильную организацию для освоения компонентов образовательной программы в форме практической подготовки;

2.1.6 _____ (иные обязанности Организации).

2.2. Профильная организация обязана:

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 Профильной организации, которое обеспечивает организацию реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки со стороны Профильной организации;

2.2.3 при смене лица, указанного в пункте 2.2.2, в трёхдневный срок сообщить об этом Организации;

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 Организации об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

2.2.6 ознакомить обучающихся с правилами внутреннего трудового распорядка Профильной организации,

(указываются иные локальные нормативные акты Профильной организации)

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 Организации возможность пользоваться помещениями Профильной организации, 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 Организации;

2.2.10 _____ (иные обязанности Профильной организации).

2.3. Организация 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 Организации).

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 Профильной организации, 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 Профильной организации).

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

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

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

5. Адреса, реквизиты и подписи Сторон

Профильная организация:

Руководитель

(подпись) / (И.О.Фамилия)

МП

Организация:

Частное профессиональное
образовательное учреждение «Пермский
колледж экономики и управления»

г. Пермь, ул. Краснофлотская, 18

Директор

(подпись) / М.И. Казанцева
(И.О.Фамилия)

МП

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

Наименование образовательной программы среднего профессионального образования –
программы подготовки специалистов среднего звена _____

№ п/п	Наименование компонента образовательной программы, реализуемого в форме практической подготовки	Количество обучающихся, осваивающих компонент образовательной программы	Сроки организации практической подготовки при реализации компонента образовательной программы (в неделях)	Объем времени, отводимый на реализацию компонента образовательной программы в форме практической подготовки (в академических часах)

Профильная организация:

Руководитель

_____/_____
(подпись) (И.О.Фамилия)

МП

Организация:

Частное профессиональное
образовательное учреждение «Пермский
колледж экономики и управления»

г. Пермь, ул. Краснофлотская, 18

Директор

_____/ М.И. Казанцева
(подпись) (И.О.Фамилия)

МП

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

Наименование образовательной программы среднего профессионального образования –
программы подготовки специалистов среднего звена _____

Наименование помещений профильной организации, используемых для организации практической подготовки	Адрес помещения профильной организации, используемого для организации практической подготовки	Перечень техники (оборудования) в помещениях, используемой для организации практической подготовки

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

Профильная организация:

Руководитель

_____/_____
(подпись) (И.О.Фамилия)

МП

Организация:

Частное профессиональное
образовательное учреждение «Пермский
колледж экономики и управления»

г. Пермь, ул. Краснофлотская, 18

Директор

_____/М.И. Казанцева
(подпись) (И.О.Фамилия)

МП



**МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ
ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ
ПО ПМ.02 АДМИНИСТРАТИВНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ**

для образовательной программы среднего профессионального образования –
программы подготовки специалистов среднего звена
40.02.02 Правоохранительная деятельность

Разработчик программы:

Петухова И.А., преподаватель высшей квалификационной категории,
irinaa06@yandex.ru

Одобрены на заседании кафедры правовых дисциплин
« 17 » апреля 2025 г. Протокол № 9

Утверждены на заседании Методического совета
« 17 » апреля 2025 г. Протокол № 4

Заместитель директора по научно-
методической работе

Н.А. Никифорова

СОГЛАСОВАНО:



Начальник тыла
Управления МВД России по г. Перми
полковник внутренней службы

Е.М. Чиркова

« 17 » апреля 2025 г.

ПЕРМЬ - 2025

СОДЕРЖАНИЕ

Пояснительная записка	2
Контроль и оценка результатов производственной практики	2
Перечень учебных изданий	5
Приложения	7

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Методические рекомендации по производственной практике являются частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС СПО по специальности 40.02.02 Правоохранительная деятельность.

Цель производственной практики – формирование у обучающихся умений, приобретение первоначального практического опыта для последующего освоения ими общих и профессиональных компетенций.

В результате прохождения производственной практики обучающийся должен иметь навыки:

- осуществления производства по делам об административных правонарушениях, исполнение административных наказаний;
- организации взаимодействия с органами, организациями и гражданами в обеспечении общественного порядка и безопасности;
- участия в обеспечении специальных административно-правовых режимов.

Производственная практика: всего 4 недели, 144 часа, в т. ч. дифференцированный зачёт: 2 часа.

Местом прохождения производственной практики является организация, с которой заключён договор о прохождении практики.

Руководство производственной практикой осуществляется преподавателями профессионального цикла, имеющими высшее образование по профилю специальности и опыт работы на производстве, а также руководителем от организации.

Руководители практики перед её началом консультируют обучающихся о выполнении заданий программы практики и написанию отчетов.

В ходе прохождения практики обучающийся должен выполнить в полном объеме все представленные задания. В установленный срок, согласно расписания, сдать отчет (выполненные задания и необходимые документы по практике).

Методические рекомендации разработаны в соответствии с рабочей программой производственной практики.

Промежуточная аттестация проводится в форме дифференцированного зачёта.

КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

1.4. Отчетная документация обучающегося по результатам практики.

По окончании практики обучающиеся обязаны предоставить следующие документы:

1. Аттестационный лист по практике (ПРИЛОЖЕНИЕ 1).
2. Характеристика (ПРИЛОЖЕНИЕ 2).
3. Дневник практики (ПРИЛОЖЕНИЕ 3).
4. Отчет по практике в соответствии с заданием на практику (ПРИЛОЖЕНИЯ 4, 5).

1.5. Промежуточная аттестация.

Аттестация по производственной практике проводится в форме дифференцированного зачета как защита отчёта по практике при условии положительного аттестационного листа по практике руководителя практики от Колледжа об уровне освоения профессиональных компетенций; наличия положительной характеристики на обучающегося по освоению общих компетенций в период прохождения практики; полноты и своевременности представления дневника и отчета по практике в соответствии с заданием на практику.

Также руководитель практики, осуществляющий аттестацию по практике, может использовать такие формы оценивания как собеседование, доклад с презентацией.

Критерии оценки отчёта по практике:

Оценка	Критерии
5 (отлично)	Изложение материала в отчёте полное, последовательное, грамотное. Отчет написан аккуратно, без исправлений. Задание по практике выполнено. Приложения (при наличии) логично связаны с текстовой частью отчета. Отчет сдан в установленный срок.
4 (хорошо)	Изложение материала отчёта полное, последовательное в соответствии с требованиями программы. Допускаются незначительные и стилистические ошибки. Оформление аккуратно. Приложения (при наличии) в основном связаны с текстовой частью. Задание по практике выполнено. Отчет сдан в установленный срок.
3 (удовлетворительно)	Изложение материала в отчёте неполное. Оформление неаккуратное. Текстовая часть отчета не везде связана с приложениями (при наличии). Задание по практике выполнено. Отчет сдан в установленный срок или с нарушением срока.
2 (неудовлетворительно)	Изложение материала в отчёте неполное, бессистемное. Допущены ошибки, оформление неаккуратное. Отчет сдан в установленный срок. Задание по практике не выполнено. Отчет сдан в установленный срок или с нарушением срока.

Задания по видам работ

МДК 02.01. Организация обеспечения общественного порядка и безопасности

Составление характеристики подразделения, являющегося местом прохождения практики.

Описание организационной структуры подразделения.

Описание функциональных обязанностей сотрудников подразделения.

Анализ нормативных правовых актов, регламентирующих деятельность подразделения.

Решение и анализ ситуационной задачи по применению мер обеспечения производства по делам об административных правонарушениях.

Определение подведомственности дела об административном правонарушении.

Составление протоколов об административных правонарушениях по различным статьям КоАП РФ (Обязательно указать, какие статьи КоАП необходимо затронуть при составлении протоколов).

Составление постановлений о назначении административных наказаний.

Составление определений по делам об административных правонарушениях.

Анализ системы взаимодействия подразделения, являющегося местом прохождения практики, с органами, организациями и гражданами в обеспечении общественного порядка и безопасности

Разработка мероприятий по взаимодействию подразделения, являющегося местом прохождения практики, с органами, организациями и гражданами в обеспечении общественного порядка и безопасности

МДК 02.02. Обеспечение специальных административно-правовых режимов

Для мест прохождения практики, связанных с обеспечением паспортно-визового режима (Отделы по вопросам миграции)

Составление перечня требований к документам, представляемым для оформления паспортов, виз, разрешений на временное проживание и видов на жительство.

Описание порядка направления запросов в различные органы и организации для проверки достоверности сведений.

Описание процедуры проведения проверок мест проживания иностранных граждан и выявление фактов незаконного пребывания на территории РФ.

Консультирование граждан по заполнению документов и оформление образцов для заполнения документов

Для мест прохождения практики, связанных с обеспечением режима чрезвычайной ситуации (Администрации муниципальных образований, территориальные органы МЧС)

Описание порядка принятия решений о введении режима повышенной готовности или чрезвычайной ситуации, а также о проведении мероприятий по ликвидации последствий ЧС.

Анализ содержания планов гражданской обороны и защиты населения от чрезвычайных ситуаций и порядка их реализации

Подготовка информационных материалов и участие в проведении разъяснительной работы.

Для мест прохождения практики, связанных с обеспечением особого режима на отдельных территориях (ЗАТО, особо охраняемые природные территории)

Описание процедуры проверки документов и выдачи пропусков. Составление перечня оснований для отказа в выдаче пропуска.

Составление требований природоохранного законодательства, правил пожарной безопасности и других специальных требований.

Составление протоколов об административных правонарушениях, актов и других документов, фиксирующих нарушения установленного режима.

Для мест прохождения практики, связанных с обеспечением общественного порядка при проведении массовых мероприятий (Отделы полиции)

Составление алгоритма по разработке планов охраны общественного порядка при проведении публичных мероприятий, спортивных соревнований, культурно-массовых мероприятий.

Описание действий сотрудников полиции по обеспечению общественного порядка на массовом мероприятии

Описание этапов обмена информацией и координации действий.

Перечень учебных изданий

Основная литература:

1. Костенко В.В. Административное право России. Учебник для СПО — М.: Юрайт, 2024. — 432 с.
2. М. В. Костенников, А. В. Куракин. Административная деятельность ОВД : учебник для среднего профессионального образования / ответственные редакторы— Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 521 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-01428-0. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/513388>
3. Организация деятельности полиции: учебник для СПО — М.: Юрайт, 2024. — 235 с.
4. Обеспечение специальных административно-правовых режимов: учебник для СПО — М.: Юрайт, 2024.
5. Правоохранительные органы Российской Федерации. Учебник для СПО . — М.: Юрайт, 2024.

Дополнительная литература:

1. Организация деятельности полиции: учебник для СПО — М.: Юрайт, 2024- 315 с.
2. Организация деятельности органов внутренних дел по охране общественного порядка: Учебное пособие для СПО — М.: Юрайт, 2024 – 463 с.
3. Попова Л.Л., Студеникиной М.С., Административное право. Учебник для СПО . — М.: Юрайт, 2024. — 420 с.
4. Уголовное право. Общая и Особенная части. Учебник для СПО — М.: Юрайт, 2024 – 198 с.

Нормативно-правовые акты:

1. Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993) // «Собрание законодательства РФ», 2009, № 4, ст.445.
2. «Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая)» от 30.11.1994 № 51-ФЗ // «Собрание законодательства РФ», 05.12.1994, № 32, ст. 3301,
3. «Гражданский кодекс Российской Федерации (часть вторая)» от 26.01.1996 № 14-ФЗ // «Собрание законодательства РФ», 29.01.1996, № 5, ст. 410
4. «Гражданский кодекс Российской Федерации (часть четвертая)» от 18.12.2006 № 230-ФЗ // «Собрание законодательства РФ», 25.12.2006, № 52 (1 ч.), ст. 5496.
5. «Земельный кодекс Российской Федерации» от 25.10.2001 № 136-ФЗ // «Собрание законодательства РФ», 29.10.2001, № 44, ст. 4147
6. «Уголовный кодекс Российской Федерации» от 13.06.1996 № 63-ФЗ // «Собрание законодательства РФ», 17.06.1996, № 25, ст. 2954
7. «Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях» от 30.12.2001 № 195-ФЗ (ред. от 01.05.2016) (с изм. и доп., вступ. в силу с 13.05.2016) // «Собрание законодательства РФ», 07.01.2002, № 1 (ч. 1), ст. 1.
8. Постановление Правительства РФ от 27.12.2010 № 1160 «Об утверждении Положения о разработке, утверждении и изменении нормативных правовых актов, содержащих государственные нормативные требования охраны труда» // «Собрание законодательства РФ», 10.01.2011, № 2, ст. 342.

Интернет-ресурсы:

1. Официальный сайт Президента РФ [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.президент.рф>
2. Официальный интернет-портал правовой информации [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.pravo.gov.ru>
3. Интернет-портал Правительства Российской Федерации [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.government.ru>

4. СПС «Гарант» [Электронный ресурс]: информационно-правовой портал – Режим доступа: <http://www.garant.ru>
5. Официальный сайт Российской газеты [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.rg.ru>
6. www.pravo.ru – Портал правовой информации
7. www.kremlin.ru – Президент РФ
8. www.government.ru – Правительство РФ
9. www.cbr.ru - Сайт Центрального банка РФ
10. www.gov.ru - Сервер органов государственной власти
11. www.supcourt.ru - Сайт Верховного Суда Российской Федерации
12. www.ksrf.ru - Сайт Конституционного Суда Российской Федерации

Справочные правовые системы:

1. «Консультант Плюс»

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ
ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ

ФИО обучающегося (-ейся)

Обучающийся (-аяся) на _____ курсе ЧПОУ «Пермский колледж экономики и управления» по специальности 40.02.02 Правоохранительная деятельность успешно прошел (-ла) производственную практику по ПМ.02 АДМИНИСТРАТИВНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ (144 часа)

с _____ по _____
в _____ организации

и показал следующий уровень освоения профессиональных компетенций:

Виды работ, выполненных обучающимся во время практики	Профессиональные компетенции	Уровень освоения («5», «4», «3», «2»)	
		Руководитель практики от организации	Руководитель практики от колледжа
Составление характеристики подразделения, являющегося местом прохождения практики	ПК 2.1. Осуществлять производство по делам об административных правонарушениях, исполнение административных наказаний;		
Описание организационной структуры подразделения			
Описание функциональных обязанностей сотрудников подразделения			
Анализ нормативных правовых актов, регламентирующих деятельность подразделения			
Решение и анализ ситуационной задачи по применению мер обеспечения производства по делам об административных правонарушениях			
Определение подведомственности дела об административном правонарушении			
Составление протоколов об административных правонарушениях по различным статьям КоАП РФ			
Составление постановлений о назначении административных наказаний			
Составление определений по делам об административных правонарушениях			
Анализ системы взаимодействия подразделения, являющегося местом прохождения практики, с органами, организациями и гражданами в обеспечении общественного порядка и безопасности			
Разработка мероприятий по взаимодействию подразделения,	ПК. 2.2.		

являющегося местом прохождения практики, с органами, организациями и гражданами в обеспечении общественного порядка и безопасности	Организовывать взаимодействие с органами, организациями и гражданами в обеспечении общественного порядка и безопасности		
Для мест прохождения практики, связанных с обеспечением паспортно-визового режима (Отделы по вопросам миграции) 1. Составление перечня требований к документам, представляемым для оформления паспортов, виз, разрешений на временное проживание и видов на жительство. 2. Описание порядка направления запросов в различные органы и организации для проверки достоверности сведений. 3. Описание процедуры проведения проверок мест проживания иностранных граждан и выявление фактов незаконного пребывания на территории РФ. 4. Консультирование граждан по заполнению документов и оформление образцов для заполнения документов	ПК 2.3. Участвовать в обеспечении специальных административно-правовых режимов.		
Для мест прохождения практики, связанных с обеспечением режима чрезвычайной ситуации (Администрации муниципальных образований, территориальные органы МЧС) 12. Описание порядка принятия решений о введении режима повышенной готовности или чрезвычайной ситуации, а также о проведении мероприятий по ликвидации последствий ЧС. 13. Анализ содержания планов гражданской обороны и защиты населения от чрезвычайных ситуаций и порядка их реализации 14. Подготовка информационных материалов и участие в проведении разъяснительной работы.	ПК 2.3. Участвовать в обеспечении специальных административно-правовых режимов.		
Для мест прохождения практики, связанных с обеспечением особого режима на отдельных территориях (ЗАО, особо охраняемые природные территории) 12. Описание процедуры проверки документов и выдачи пропусков.	ПК 2.3. Участвовать в обеспечении специальных административно-правовых режимов.		

Составление перечня оснований для отказа в выдаче пропуска. 13. Составление требований природоохранного законодательства, правил пожарной безопасности и других специальных требований. 14. Составление протоколов об административных правонарушениях, актов и других документов, фиксирующих нарушения установленного режима.			
Для мест прохождения практики, связанных с обеспечением общественного порядка при проведении массовых мероприятий (Отделы полиции) 12. Составление алгоритма по разработке планов охраны общественного порядка при проведении публичных мероприятий, спортивных соревнований, культурно-массовых мероприятий. 13. Описание действий сотрудников полиции по обеспечению общественного порядка на массовом мероприятии Описание этапов обмена информацией и координации действий.	ПК 2.3. Участвовать в обеспечении специальных административно-правовых режимов.		

***Уровень освоения:**

«**высокий**» - обучающийся демонстрирует высокий уровень знаний, выполняет требуемые виды работ уверенно и без ошибок, имеет высокую мотивацию в выполнении профессиональных видов работ;

«**средний**» - обучающийся демонстрирует высокий уровень знаний, выполняет требуемые виды работ неуверенно, с возникающими ошибками справляется самостоятельно, имеет высокую мотивацию в выполнении профессиональных видов работ;

«**низкий**» - обучающийся демонстрирует достаточный уровень знаний, при выполнении работ допускает ошибки и исправляет их при помощи специалиста, мотивация при выполнении работ приемлемая.

Дата «__» _____ 20__ г.

Руководитель практики от
организации

М.П.

подпись

расшифровка подписи

Руководитель практики от колледжа

подпись

расшифровка подписи

ХАРАКТЕРИСТИКА

обучающегося (-ейся) ЧПОУ «Пермский колледж экономики и управления»
специальность 40.02.02 Правоохранительная деятельность

ФИО обучающегося (-ейся)

Во время прохождения производственной практики ПМ.02 АДМИНИСТРАТИВНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ

с _____ по _____

в организации _____

обучающийся (-аяся) показал (-а) освоение следующих компетенций:

Общие и профессиональные компетенции	Освоение компетенции (освоен/не освоен) *
ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;	
ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности;	
ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях;	
ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команд;	
ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;	
ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных российских духовно-нравственных ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения;	
ОК 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях;	
ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.	
ПК 2.1. Осуществлять производство по делам об административных правонарушениях, исполнение административных наказаний;	
ПК. 2.2. Организовывать взаимодействие с органами, организациями и гражданами в обеспечении общественного порядка и безопасности;	
ПК 2.3. Участвовать в обеспечении специальных административно-правовых режимов.	

Дата «_» _____ 20____ г.

Руководитель практики от
организации

подпись

расшифровка подписи

М.П.

Руководитель практики от колледжа

подпись

расшифровка подписи



ЧАСТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ПЕРМСКИЙ КОЛЛЕДЖ ЭКОНОМИКИ И УПРАВЛЕНИЯ»

**ДНЕВНИК
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ
специальности
40.02.02 Правоохранительная деятельность
(ПМ.02 АДМИНИСТРАТИВНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ)**

(место прохождения практики)

Обучающегося (-ейся)

(Ф.И.О. полностью в родительном падеже)

группы

Руководитель практики
от организации

(Ф.И.О. полностью)

«__» _____ 20__ г.

Оценка

_____ / _____

(подпись)

Пермь

I. ПРАВИЛА ВЕДЕНИЯ ДНЕВНИКА

1. Дневник является основным документом учета прохождения производственной практики (практики по профилю специальности) обучающимися.
2. На титульном листе указывается место прохождения практики – предприятие (организация) и руководитель практики от организации.
3. Обучающийся (-аяся) своевременно записывает в дневнике дату и краткое содержание выполненной работы.
4. По окончании практики дневник сдается в учебную часть колледжа вместе с отчетом по практике.

Начало практики – «__» _____ 20__ г.

Окончание – «__» _____ 20__ г.

II. ЗАПИСИ О РАБОТАХ, ВЫПОЛНЕННЫХ НА ПРАКТИКЕ

число и месяц	Краткое содержание выполненных работ
	Пройден инструктаж по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, правилами внутреннего трудового распорядка.
	Составление характеристики подразделения, являющегося местом прохождения практики.
	Описание организационной структуры подразделения.
	Описание функциональных обязанностей сотрудников подразделения.
	Анализ нормативных правовых актов, регламентирующих деятельность подразделения.
	Решение и анализ ситуационной задачи по применению мер обеспечения производства по делам об административных правонарушениях.
	Определение подведомственности дела об административном правонарушении.
	Составление протоколов об административных правонарушениях по различным статьям КоАП РФ (Обязательно указать, какие статьи КоАП необходимо затронуть при составлении протоколов).
	Составление постановлений о назначении административных наказаний.
	Составление определений по делам об административных правонарушениях.
	Анализ системы взаимодействия подразделения, являющегося местом прохождения практики, с органами, организациями и гражданами в обеспечении общественного порядка и безопасности
	Разработка мероприятий по взаимодействию подразделения, являющегося местом прохождения практики, с органами, организациями и гражданами в обеспечении общественного порядка и безопасности
	Для мест прохождения практики, связанных с обеспечением паспортно-визового режима (Отделы по вопросам миграции) Составление перечня требований к документам, представляемым для оформления паспортов, виз, разрешений на временное проживание и видов на жительство.
	Описание порядка направления запросов в различные органы и организации для проверки достоверности сведений.
	Описание процедуры проведения проверок мест проживания иностранных граждан и выявление фактов незаконного пребывания на территории РФ.
	Консультирование граждан по заполнению документов и оформление образцов для заполнения документов
	Для мест прохождения практики, связанных с обеспечением режима чрезвычайной ситуации (Администрации муниципальных образований, территориальные органы МЧС) Описание порядка принятия решений о введении режима повышенной готовности или чрезвычайной ситуации, а также о проведении мероприятий по ликвидации последствий ЧС.
	Анализ содержания планов гражданской обороны и защиты населения от чрезвычайных ситуаций и порядка их реализации

	Подготовка информационных материалов и участие в проведении разъяснительной работы.
	Для мест прохождения практики, связанных с обеспечением особого режима на отдельных территориях (ЗАТО, особо охраняемые природные территории) Описание процедуры проверки документов и выдачи пропусков. Составление перечня оснований для отказа в выдаче пропуска.
	Составление требований природоохранного законодательства, правил пожарной безопасности и других специальных требований.
	Составление протоколов об административных правонарушениях, актов и других документов, фиксирующих нарушения установленного режима.
	Для мест прохождения практики, связанных с обеспечением общественного порядка при проведении массовых мероприятий (Отделы полиции) Составление алгоритма по разработке планов охраны общественного порядка при проведении публичных мероприятий, спортивных соревнований, культурно-массовых мероприятий.
	Описание действий сотрудников полиции по обеспечению общественного порядка на массовом мероприятии
	Описание этапов обмена информацией и координации действий.
	Для мест прохождения практики, связанных с обеспечением паспортно-визового режима (Отделы по вопросам миграции) Составление перечня требований к документам, представляемым для оформления паспортов, виз, разрешений на временное проживание и видов на жительство.
	Описание порядка направления запросов в различные органы и организации для проверки достоверности сведений.

Примечания руководителя:

Подпись руководителя _____

М.П.



ПРИЛОЖЕНИЕ 4

**ЧАСТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ПЕРМСКИЙ КОЛЛЕДЖ ЭКОНОМИКИ И УПРАВЛЕНИЯ»**

**Кафедра правовых дисциплин
Специальность 40.02.02 Правоохранительная деятельность**

Рег. № _____

Дата _____

Подпись _____

ОТЧЕТ ПО ПРАКТИКЕ

**ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА
ПМ.02 АДМИНИСТРАТИВНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ**

(вид практики)

(место прохождения практики)

(период прохождения практики)

Выполнил _____ (-ла)
обучающийся (-аяся)

(Ф.И.О.)

(подпись)

группы _____

Руководитель
от организации

(Ф.И.О., должность)

Оценка

(цифрой и прописью)

(подпись)

« ____ » _____ 20__ Г.

Руководитель
от колледжа

(Ф.И.О.)

Оценка

(цифрой и прописью)

(подпись)

« ____ » _____ 20__ Г.

СОГЛАСОВАНО:

(должность)

(подпись)

(расшифровка)

« ____ » _____ 20__ Г.

М.П.

ПЕРМЬ – 20__

СОГЛАСОВАНО:

(место прохождения практики)

(должность)

_____/_____
(подпись) (расшифровка)

« ____ » _____ 20 ____ г.

М.П.

ЗАДАНИЕ НА ПРОИЗВОДСТВЕННУЮ ПРАКТИКУ
для специальности 40.02.02 Правоохранительная деятельность
ПМ.02 АДМИНИСТРАТИВНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ

5. Составление характеристики подразделения, являющегося местом прохождения практики.
6. Описание организационной структуры подразделения.
7. Описание функциональных обязанностей сотрудников подразделения.
8. Анализ нормативных правовых актов, регламентирующих деятельность подразделения.
9. Решение и анализ ситуационной задачи по применению мер обеспечения производства по делам об административных правонарушениях.
10. Определение подведомственности дела об административном правонарушении.
11. Составление протоколов об административных правонарушениях по различным статьям КоАП РФ (Обязательно указать, какие статьи КоАП необходимо затронуть при составлении протоколов).
12. Составление постановлений о назначении административных наказаний.
13. Составление определений по делам об административных правонарушениях.
14. Анализ системы взаимодействия подразделения, являющегося местом прохождения практики, с органами, организациями и гражданами в обеспечении общественного порядка и безопасности
15. Разработка мероприятий по взаимодействию подразделения, являющегося местом прохождения практики, с органами, организациями и гражданами в обеспечении общественного порядка и безопасности

Для мест прохождения практики, связанных с обеспечением паспортно-визового режима (Отделы по вопросам миграции)

16. Составление перечня требований к документам, представляемым для оформления паспортов, виз, разрешений на временное проживание и видов на жительство.
17. Описание порядка направления запросов в различные органы и организации для проверки достоверности сведений.
18. Описание процедуры проведения проверок мест проживания иностранных граждан и выявление фактов незаконного пребывания на территории РФ.
19. Консультирование граждан по заполнению документов и оформление образцов для заполнения документов

Для мест прохождения практики, связанных с обеспечением режима чрезвычайной ситуации (Администрации муниципальных образований, территориальные органы МЧС)

15. Описание порядка принятия решений о введении режима повышенной готовности или чрезвычайной ситуации, а также о проведении мероприятий по ликвидации последствий ЧС.

16. Анализ содержания планов гражданской обороны и защиты населения от чрезвычайных ситуаций и порядка их реализации

17. Подготовка информационных материалов и участие в проведении разъяснительной работы.

Для мест прохождения практики, связанных с обеспечением особого режима на отдельных территориях (ЗАТО, особо охраняемые природные территории)

15. Описание процедуры проверки документов и выдачи пропусков. Составление перечня оснований для отказа в выдаче пропуска.

16. Составление требований природоохранного законодательства, правил пожарной безопасности и других специальных требований.

17. Составление протоколов об административных правонарушениях, актов и других документов, фиксирующих нарушения установленного режима.

Для мест прохождения практики, связанных с обеспечением общественного порядка при проведении массовых мероприятий (Отделы полиции)

14. Составление алгоритма по разработке планов охраны общественного порядка при проведении публичных мероприятий, спортивных соревнований, культурно-массовых мероприятий.

15. Описание действий сотрудников полиции по обеспечению общественного порядка на массовом мероприятии

16. Описание этапов обмена информацией и координации действий.

Руководитель практики
от колледжа

_____ /

Договор № _____

о практической подготовке обучающихся, заключаемый между организацией, осуществляющей образовательную деятельность, и организацией, осуществляющей деятельность по профилю соответствующей образовательной программы

г. Пермь

«___» _____ 20___ г.

Частное профессиональное образовательное учреждение «Пермский колледж экономики управления», именуемое в дальнейшем «Организация», в лице директора Казанцевой Марины Ивановны, действующей на основании Устава, с одной стороны, и _____, именуемое в дальнейшем «Профильная организация», в лице _____, действующего на основании _____, с другой стороны, именуемые по отдельности «Сторона», а вместе – «Стороны», заключили настоящий Договор о нижеследующем.

1. Предмет Договора

1.1. Предметом настоящего Договора является организация практической подготовки обучающихся (организация производственной практики) (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 Профильной организации, перечень которых согласуется Сторонами и является неотъемлемой частью настоящего Договора (приложение №2).

1.4. Организация направляет, а Профильная организация принимает обучающегося Организации очной формы обучения, именуемого в дальнейшем «Обучающийся»,

(Ф.И.О. обучающегося)

2. Права и обязанности Сторон

2.1. Организация обязана:

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

2.1.2 назначить руководителя по практической подготовке от Организации, 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 Профильной организации за реализацию компонентов образовательной программы в форме практической подготовки, за жизнь и здоровье обучающихся и работников Организации,

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 трёхдневный срок сообщить об этом Профильной организации;

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 Профильную организацию для освоения компонентов образовательной программы в форме практической подготовки;

2.1.6 _____ (иные обязанности Организации).

2.2. Профильная организация обязана:

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 Профильной организации, которое обеспечивает организацию реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки со стороны Профильной организации;

2.2.3 при смене лица, указанного в пункте 2.2.2, в трёхдневный срок сообщить об этом Организации;

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 Организации об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

2.2.6 ознакомить обучающихся с правилами внутреннего трудового распорядка Профильной организации,

(указываются иные локальные нормативные акты Профильной организации)

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 Организации возможность пользоваться помещениями Профильной организации, 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 Организации;

2.2.10 _____ (иные обязанности Профильной организации).

2.3. Организация 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 Организации).

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 Профильной организации, 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 Профильной организации).

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

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

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

5. Адреса, реквизиты и подписи Сторон

Профильная организация:

Руководитель

(подпись) / (И.О.Фамилия)

МП

Организация:

Частное профессиональное
образовательное учреждение «Пермский
колледж экономики и управления»

г. Пермь, ул. Краснофлотская, 18

Директор

(подпись) / М.И. Казанцева
(И.О.Фамилия)

МП

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

Наименование образовательной программы среднего профессионального образования –
программы подготовки специалистов среднего звена _____

№ п/п	Наименование компонента образовательной программы, реализуемого в форме практической подготовки	Количество обучающихся, осваивающих компонент образовательной программы	Сроки организации практической подготовки при реализации компонента образовательной программы (в неделях)	Объем времени, отводимый на реализацию компонента образовательной программы в форме практической подготовки (в академических часах)

Профильная организация:

Руководитель

_____/_____
(подпись) (И.О.Фамилия)

МП

Организация:

Частное профессиональное
образовательное учреждение «Пермский
колледж экономики и управления»

г. Пермь, ул. Краснофлотская, 18

Директор

_____/М.И. Казанцева
(подпись) (И.О.Фамилия)

МП

Наименование образовательной программы среднего профессионального образования –
программы подготовки специалистов среднего звена _____

Наименование помещений профильной организации, используемых для организации практической подготовки	Адрес помещения профильной организации, используемого для организации практической подготовки	Перечень техники (оборудования) в помещениях, используемой для организации практической подготовки

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

Профильная организация:

Руководитель

_____/_____
(подпись) (И.О.Фамилия)

МП

Организация:

Частное профессиональное
образовательное учреждение «Пермский
колледж экономики и управления»

г. Пермь, ул. Краснофлотская, 18

Директор

_____/ М.И. Казанцева
(подпись) (И.О.Фамилия)

МП