

**МИНОБРНАУКИ РОССИИ**  
Федеральное государственное бюджетное  
образовательное учреждение высшего образования  
**«Ухтинский государственный технический университет»**  
**(УГТУ)**  
Индустриальный институт (СПО)

**УТВЕРЖДАЮ**  
Директор ИИ (СПО)

  
(подпись) Е. Т. Воскресенский  
(И. О. Фамилия)

« 23 » мая 2022 г.  
М. П.

  
(подпись) Е. Т. Воскресенский  
(И. О. Фамилия)

« 25 » мая 2023 г.  
М. П.

\_\_\_\_\_  
(подпись) (И. О. Фамилия)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
М. П.

\_\_\_\_\_  
(подпись) (И. О. Фамилия)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
М. П.

## РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

Практика:	Производственная (по профилю специальности)
Индекс:	ПП.02.01
Профессиональный модуль:	Организационно-управленческая деятельность
Специальность:	40.02.02 Правоохранительная деятельность
Форма обучения:	очная/ заочная
Курс(ы):	3/ 3
Семестр(ы):	6/ 6

Разработчик Е.Ф. Ракгерова, преподаватель ИИ (СПО).

Д. А. Матвеев

## СОДЕРЖАНИЕ

1.	Паспорт рабочей программы производственной (по профилю специальности) практики	4
2.	Результаты освоения рабочей программы производственной (по профилю специальности) практики	5
3.	Тематический план и содержание производственной (по профилю специальности) практики	7
4.	Условия реализации рабочей программы производственной (по профилю специальности) практики	12
5.	Контроль и оценка результатов освоения производственной (по профилю специальности) практики	16

# **1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ) ПРАКТИКИ ПО ПМ.02 ОРГАНИЗАЦИОННО-УПРАВЛЕНЧЕСКАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ**

## **1.1 Область применения программы**

Рабочая программа производственной (по профилю специальности) практики является частью ППССЗ СПО в соответствии с ФГОС СПО по специальности 40.02.02 Правоохранительная деятельность.

**Область профессиональной деятельности:** реализация правовых норм, обеспечение законности и правопорядка, безопасности личности, общества и государства, охрана общественного порядка, предупреждение, пресечение, выявление, раскрытие и расследование преступлений и других правонарушений.

### **Объекты профессиональной деятельности:**

события и действия, имеющие юридическое значение;

общественные отношения в сфере правоохранительной деятельности

### **В части освоения квалификации:** юрист

и основных видов деятельности (ВД): Организационно-управленческая деятельность

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

Формирование у обучающихся практических профессиональных умений в рамках профессионального модуля ПМ.02 Организационно-управленческая деятельность по основным видам деятельности для освоения специальности, обучение трудовым приемам, операциям и способам выполнения трудовых процессов, характерных для соответствующей специальности и необходимых для последующего освоения ими общих и профессиональных компетенций по избранной специальности.

## **1.3. Требования к результатам производственной (по профилю специальности) практики**

В результате прохождения производственной (по профилю специальности) практики в рамках профессионального модуля обучающийся должен приобрести **практический опыт работы:**

организации работы подчиненных и документационного обеспечения управленческой деятельности, соблюдения режима секретности.

## **1.4. Количество часов на освоение рабочей программы производственной (по профилю специальности) практики:**

В рамках освоения профессионального модуля - 108 часов.

Перед началом производственной (по профилю специальности) практики обучающемуся выдается индивидуальный план по производственной (по профилю специальности) практике.

По завершению практики обучающийся представляет отчет и дневник по производственной (по профилю специальности) практике.

## 2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ) ПРАКТИКИ ПО ПМ.02 ОРГАНИЗАЦИОННО-УПРАВЛЕНЧЕСКАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ

Результатом освоения рабочей программы производственной (по профилю специальности) практики является сформированность у обучающихся практических профессиональных умений в рамках профессионального модуля ППССЗ СПО по основным видам деятельности, т.е. профессиональных (ПК) компетенций по избранной специальности:

Код ПК, ОК	Наименование результата освоения практики
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

### 3. ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ) ПРАКТИКИ ПО ПМ.02 ОРГАНИЗАЦИОННО-УПРАВЛЕНЧЕСКАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ

#### 3.1. План прохождения производственной (по профилю специальности) практики по модулю ПМ.02 ОРГАНИЗАЦИОННО-УПРАВЛЕНЧЕСКАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ

Наименование модуля	Производственная практика по курсам и семестрам
ПМ.02 ОРГАНИЗАЦИОННО-УПРАВЛЕНЧЕСКАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ	3 курс, 6 семестр

#### 3.2. Тематический план производственной (по профилю специальности) практики по ПМ.02 ОРГАНИЗАЦИОННО-УПРАВЛЕНЧЕСКАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ

Код ПК	Количество часов по ПМ	Виды работ	Наименование тем производственной (по профилю специальности) практики	Количество часов по темам
1	2	3	4	5
ПК 2.1- ПК 2.2	108	Организация текущей деятельности в организации. Управление структурными подразделениями. Подбор и расстановка кадров. Организация работы совещательных органов. Разъяснительная и консультативная деятельность в организации. Штабная		108
			Тема 1 . Понятие и содержание социального управления в правоохранительных органах. Тема 2. Категории социального управления в правоохранительных органах.	6
			Тема 3 . Управление в правоохранительных органах. Тема 4. Руководство в правоохранительных органах. Особенности руководства в органах внутренних дел.	12
			Тема 5 . Аналитическая работа в правоохранительных органах. Тема 6. Управленческие решения в деятельности правоохранительных органов. Тема 7. Организация контроля в деятельности правоохранительных органов.	18
			Тема 8. Документационное обеспечение управления в правоохранительных органах. Тема 9. Управление кадровой работой в правоохранительных органах.	24

		и обеспечительная работа в организации	Тема 10 . Социально-психологическая культура управления в правоохранительных органах.	6
			Тема 11. Этико-эстетическая культура управления в правоохранительных органах.	6
			Тема 12. Закономерности и проблемы управления в правоохранительных органах. Управление правоохранительными органами в чрезвычайных ситуациях	6
			Тема 13. Правовая статистика как наука. Основные категории правовой статистики. Тема14. Наблюдение в правовой статистике. Тема 15. Сводка и группировка материалов статистического наблюдения. Тема 16. Наглядное представление статистической информации. Построение статистических таблиц и графиков.	6
			Тема 17. Абсолютные величины и обобщающие показатели в правовой статистике. Тема 18. Средние величины в правовой статистике.	6
			Тема 19. Цели, этапы и методы анализа временных рядов. Тема 20. Выборочное наблюдение в правовой статистике. Тема 21. Статистическое изучение взаимосвязи признаков.	6
			Тема 22. Методы криминологического прогнозирования. Тема 23. Криминологические прогнозы в деятельности правоохранительных органов.	6
			Тема 24. Применение электронных таблиц в статистическом анализе и прогнозировании. Тема 25. Специализированные пакеты статистической обработки данных правовой статистики	4
			Промежуточная аттестация в форме зачета	
Всего				108

### 3.3. Содержание производственной (по профилю специальности) практики по ПМ.02 ОРГАНИЗАЦИОННО-УПРАВЛЕНЧЕСКАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ

Наименование тем практики	Содержание учебных занятий	Объем часов	Уровень освоения
1	2	3	4
<b>Виды работ:</b> Организация текущей деятельности в организации. Управление структурными подразделениями. Подбор и расстановка кадров. Организация работы совещательных органов. Разъяснительная и консультативная деятельность в организации. Штабная и обеспечительная работа в организации			
<b>ПП.02.01</b>		<b>108</b>	
Тема 1 . Понятие и содержание социального управления в правоохранительных органах. Тема 2. Категории социального управления в правоохранительного органах.	Понятие и содержание социального управления в правоохранительных органах. Категории социального управления в правоохранительного органах.	6	
Тема 3 . Управление в правоохранительных органах. Тема 4. Руководство в правоохранительных органах. Особенности руководства в органах внутренних дел.	Управление в правоохранительных органах. Руководство в правоохранительных органах. Особенности руководства в органах внутренних дел.	12	
Тема 5 . Аналитическая работа в правоохранительных органах. Тема 6.Управленческие решения в деятельности правоохранительных органов. Тема 7. Организация контроля в деятельности правоохранительных органов.	Аналитическая работа в правоохранительных органах. Управленческие решения в деятельности правоохранительных органов. Организация контроля в деятельности правоохранительных органов.	18	
Тема 8. Документационное обеспечение управления в правоохранительных органах. Тема 9. Управление кадровой работой в правоохранительных	Документационное обеспечение управления в правоохранительных органах. Управление кадровой работой в правоохранительных органах.	24	



органах.			
Тема 10 . Социально-психологическая культура управления в правоохранительных органах.	Социально-психологическая культура управления в правоохранительных органах.	6	
Тема 11. Этико-эстетическая культура управления в правоохранительных органах.	Этико-эстетическая культура управления в правоохранительных органах.	6	
Тема 12. Закономерности и проблемы управления в правоохранительных органах. Управление правоохранительными органами в чрезвычайных ситуациях	Закономерности и проблемы управления в правоохранительных органах. Управление правоохранительными органами в чрезвычайных ситуациях	6	
Тема 13. Правовая статистика как наука. Основные категории правовой статистики. Тема14. Наблюдение в правовой статистике. Тема 15. Сводка и группировка материалов статистического наблюдения. Тема 16. Наглядное представление статистической информации. Построение статистических таблиц и графиков.	Правовая статистика как наука. Основные категории правовой статистики. Наблюдение в правовой статистике. Сводка и группировка материалов статистического наблюдения. Наглядное представление статистической информации. Построение статистических таблиц и графиков.	6	
Тема 17. Абсолютные величины и обобщающие показатели в правовой статистике. Тема 18. Средние величины в правовой статистике.	Абсолютные величины и обобщающие показатели в правовой статистике. Средние величины в правовой статистике.	6	

Тема 19. Цели, этапы и методы анализа временных рядов. Тема 20. Выборочное наблюдение в правовой статистике. Тема 21. Статистическое изучение взаимосвязи признаков.	Цели, этапы и методы анализа временных рядов. Выборочное наблюдение в правовой статистике. Статистическое изучение взаимосвязи признаков.	6	
Тема 22. Методы криминологического прогнозирования. Тема 23. Криминологические прогнозы в деятельности правоохранительных органов.	Методы криминологического прогнозирования. Криминологические прогнозы в деятельности правоохранительных органов.	6	
Тема 24. Применение электронных таблиц в статистическом анализе и прогнозировании. Тема 25. Специализированные пакеты статистической обработки данных правовой статистики	Применение электронных таблиц в статистическом анализе и прогнозировании. Специализированные пакеты статистической обработки данных правовой статистики	4	
<b>Промежуточная аттестация в форме зачета</b>		2	
<b>Экзамен (квалификационный) по модулю</b>			
<b>Всего</b>		<b>108</b>	

#### 4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ) ПРАКТИКИ ПО ПМ.02 ОРГАНИЗАЦИОННО-УПРАВЛЕНЧЕСКАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ

**4.1.** Основные базы практики обучающихся, с которыми оформлены договорные отношения с УГТУ, представлены в таблице 1:

Таблица 1

№ п/п	Дата, №	Срок договора	Наименование базы предприятия/организации
1	Соглашение о сотрудничестве от 20.03.2018 № 20/18	до 20.03.2023 (с возможным последующим сроком продления на 5 лет)	Министерство внутренних дел по Республике Коми

Имеющиеся базы практики обеспечивают возможность прохождения практики всеми обучающимися в соответствии с учебным планом.

#### 4.2. Информационное обеспечение учебной практики

##### Основные источники:

- Иванова, С.В. Основы управления в правоохранительных органах : учебно-методическое пособие / С.В. Иванова. – Самара: Самарский юридический институт ФСИН России, 2018. – 112 с. – ISBN 978-5-91612-208-4. – Текст : электронный. – Режим доступа: <https://znanium.com/read?id=347101>
- Миронов, Р. Г. Правоохранительные органы : учебное пособие / Р.Г. Миронов. – 2-е изд., перераб. и доп. – Москва : ИНФРА-М, 2023. – 280 с. – (Среднее профессиональное образование). – ISBN 978-5-16-017432-7. – Текст : электронный. – Режим доступа: <https://znanium.com/read?id=419337>
- Правоохранительные органы Российской Федерации : учебник для среднего профессионального образования / отв. ред. Ю. А. Ляхов, Ю. Б. Чупилкин. – Москва : Норма : ИНФРА-М, 2022. – 432 с. – ISBN 978-5-00156-248-1. – Текст : электронный. – Режим доступа: <https://znanium.com/read?id=397760>
- Миронов, Р. Г. Правоохранительные и судебные органы : учебное пособие / Р.Г. Миронов. – Москва : ИНФРА-М, 2023. – 252 с. – (Среднее профессиональное образование). – ISBN 978-5-16-017833-2. – Текст : электронный. – Режим доступа: <https://znanium.com/read?id=424780>
- Правоохранительные и судебные органы России: учебник для СПО / под ред. Е. В. Бурдиной. – Москва : РГУП, 2021. – 292 с. – ISBN 978-5-93916-868-7. – Текст : электронный. – Режим доступа: <https://znanium.com/read?id=397503>
- Правоохранительные и судебные органы России : учебник для СПО / Е. В. Бурдина, К. С. Жудро, С. В. Кирсанов [и др.] –. Москва : Российский государственный университет правосудия, 2021. – 292 с. – ISBN 978-5-93916-868-7. –Текст : электронный // ЭБС ПРОФобразование : [сайт]. – Режим доступа: <https://profspo.ru/webreader/web/viewer.php?publicationId=books/117247>
- Баксалова, А. М. Правоохранительные и судебные органы : учебное пособие для СПО / А. М. Баксалова, Е. В. Коротыш, М. Е. Нехороших. – Саратов, Москва : Профобразование, Ай Пи Ар Медиа, 2020. – 148 с. – ISBN 978-5-4488-0810-4, 978-5-4497-0475-7. – Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО ПРОФобразование : [сайт]. – Режим доступа: <https://profspo.ru/webreader/web/viewer.php?publicationId=books/96025>

#### **Дополнительные источники:**

- Правоохранительные и судебные органы России : учебник / В. С. Авдонкин, Г. Т. Ермошин, С. В. Кирсанов [и др.] ; под редакцией Н. А. Петухова, А. С. Мамыкина. – Москва : Российский государственный университет правосудия, 2019. — 520 с. – ISBN 978-5-93916-719-2. – Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование : [сайт]. – Режим доступа: <https://profspo.ru/webreader/web/viewer.php?publicationId=books/86274>

#### **4.3. Общие требования к организации образовательного процесса**

Практика реализуется в форме практической подготовки при освоении образовательной программы в условиях выполнения обучающимися определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью и направленных на формирование, закрепление, развитие практических навыков и компетенции по профилю соответствующей образовательной программы.

Реализация практики в форме практической подготовки может осуществляться непрерывно, либо путем чередования с реализацией иных компонентов ОП в соответствии с календарным учебным графиком и учебным планом.

**Производственная (по профилю специальности) практика** по профессиональному модулю проводится концентрировано. Реализация рабочей программы производственной (по профилю специальности) практики предполагает проведение производственной (по профилю специальности) практики на предприятиях/организациях на основе прямых договоров, заключаемых между образовательным учреждением и каждым предприятием/организацией, куда направляются обучающиеся. Направление деятельности предприятия/организации должно совпадать с профилем подготовки обучающихся по профессии. Материально-техническая база предприятия/организации должна соответствовать рекомендациям к материально-техническому обеспечению по направлению подготовки 40.02.02 «Правоохранительная деятельность». Опираясь на материальное обеспечение сотрудничающих предприятий, необходимо закрепить, расширить, углубить и систематизировать знания, полученные при изучении всех тем междисциплинарного курса данного профессионального модуля. Получение профессиональных умений и навыков, приобретение первоначального опыта в рамках профессии и специальности так же должно протекать в условиях обеспечения безопасности.

Учебно-методическое руководство производственной (по профилю специальности) практикой осуществляет учебное заведение. Оно организует подготовку обучающихся, и выдает требуемые документы для прохождения практики, устанавливает форму отчетности.

Сроки проведения производственной (по профилю специальности) практики устанавливаются учебным заведением в соответствии с календарным учебным графиком.

Основной документацией, необходимой для проведения производственной (по профилю специальности) практики по модулю является:

- Положение о порядке практики студентами по программам среднего профессионального образования;

- Рабочая программа производственной (по профилю специальности) практики по модулю;

- Приказ о направлении студентов на практику, с указанием организации (организаций), за которыми закреплены студенты, руководителя (руководителей) практики.

- Договор с предприятием о проведении производственной практики.

В комплект документов по производственной практике также входит:

- индивидуальный план по производственной практике,

- дневник обучающегося по практике,

- отчет по практике.

#### **4.4. Кадровое обеспечение образовательного процесса**

Реализация ППСЗ по специальности обеспечивается педагогическими кадрами, имеющими высшее образование, соответствующее профилю преподаваемой дисциплины (модуля). Доля штатных преподавателей, реализующих дисциплины и модули профессионального учебного цикла, составляет не менее 60 процентов. Опыт деятельности в организациях соответствующей профессиональной сферы является обязательным для преподавателей, отвечающих за освоение обучающимся профессионального учебного цикла, эти преподаватели получают дополнительное профессиональное образование по программам повышения квалификации, в том числе в форме стажировки в профильных организациях не реже 1 раза в 3 года.

## 5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ) ПРАКТИКИ ПО ПМ.02 ОРГАНИЗАЦИОННО-УПРАВЛЕНЧЕСКАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ

**Контроль и оценка** результатов освоения производственной (по профилю специальности) практики осуществляется руководителем в рамках промежуточной аттестации по практике, которая проводится в форме зачета.

По завершению модуля обучающийся проходит квалификационные испытания (практическое задание), которые входят в зачет по профессиональному модулю. Содержание работы соответствует ВД

Для проведения экзамена (квалификационного) формируется комиссия, в состав которой включаются представители ОО и предприятия, результаты экзамена оформляются протоколом.

Результаты сдачи экзамена (квалификационного) по профессиональному модулю – освоен/не освоен ВД.

### Профессиональные компетенции

Код ПК	Наименование результата обучения	Формы и методы контроля и оценки результатов 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	Анализ дневника обучающегося, аттестационный лист, письменный отчет обучающегося. Зачет.
ПК 2.2	Осуществлять документационное обеспечение управленческой деятельности	Анализ дневника обучающегося, аттестационный лист, письменный отчет обучающегося. Зачет.

### Общие компетенции

Код ОК	Наименование результата обучения	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
ОК 1	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес	Аттестационный лист
ОК 2	Понимать и анализировать вопросы ценностно-мотивационной сферы	Анализ отчета обучающегося, аттестационный лист
ОК 3	Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их	Анализ отчета обучающегося, аттестационный лист
ОК 4	Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях, в том числе ситуациях риска, и нести за них ответственность	Анализ отчета обучающегося, аттестационный лист
ОК 5	Проявлять психологическую устойчивость в сложных и	Анализ отчета обучающегося, аттестационный лист

	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	Анализ отчета обучающегося, аттестационный лист
ОК 7	Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности	Анализ отчета обучающегося, аттестационный лист
ОК 8	Правильно строить отношения с коллегами, с различными категориями граждан, в том числе с представителями различных национальностей и конфессий	Анализ отчета обучающегося, аттестационный лист
ОК 9	Устанавливать психологический контакт с окружающими	Анализ отчета обучающегося, аттестационный лист
ОК 10	Адаптироваться к меняющимся условиям профессиональной деятельности	Анализ отчета обучающегося, аттестационный лист
ОК 11	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации	Анализ отчета обучающегося, аттестационный лист
ОК 12	Выполнять профессиональные задачи в соответствии с нормами морали, профессиональной этики и служебного этикета	Анализ отчета обучающегося, аттестационный лист
ОК 13	Проявлять нетерпимость к коррупционному поведению, уважительно относиться к праву и закону	Анализ отчета обучающегося, аттестационный лист
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	Анализ отчета обучающегося, аттестационный лист

**МИНОБРНАУКИ РОССИИ**  
Федеральное государственное бюджетное  
образовательное учреждение высшего образования  
**«Ухтинский государственный технический университет»**  
**(УГТУ)**

**КОМПЛЕКТ ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ**  
**ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ**  
**ПРАКТИКЕ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)**

по ПМ. 02 Организационно-управленческая деятельность

---

основной профессиональной образовательной программы  
среднего профессионального образования  
по специальности 40.02.02 Правоохранительная деятельность  
код и наименование специальности/профессии



# I. ПАСПОРТ КОМПЛЕКТА ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

## 1. Область применения

Комплект оценочных средств предназначен для контроля и оценки результатов прохождения производственной (по профилю специальности) практики по ПМ.02 Организационно-управленческая деятельность, основной образовательной программы среднего профессионального образования по специальности 40.02.02 Правоохранительная деятельность.

## 2. Объекты оценивания – результаты освоения ПМ.02 Организационно-управленческая деятельность

В результате промежуточной аттестации по производственной (по профилю специальности) практике осуществляется комплексная оценка овладения следующими профессиональными и общими компетенциями:

Таблица 2.1.

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

Комплект ФОС позволяет оценить приобретенные на практике **практический опыт:**

- организации работы подчиненных и документационного обеспечения управленческой деятельности, соблюдения режима секретности;

### **3. Формы контроля и оценки результатов прохождения практики**

В соответствии с учебным планом, рабочей программой ПМ.02 Организационно-управленческая деятельность и рабочей программой производственной практики предусматривается промежуточная аттестация в форме зачета.

#### **3.1 Формы текущего контроля**

Виды работ на практике определяются в соответствии с требованиями к результатам обучения по ПМ.02 Организационно-управленческая деятельность – практическому опыту, ПК, ОК и отражены в рабочей программе практики.

Текущий контроль результатов прохождения производственной (по профилю специальности) практики в соответствии с рабочей программой практики происходит при использовании следующих обязательных форм контроля:

- наблюдение за выполнением видов работ на практике (в соответствии с рабочей программой практики),

- контроль качества выполнения видов работ на практике (уровень владения ПК и ОК при выполнении работ оценивается в аттестационном листе, содержащем сведения об уровне освоения обучающимися

профессиональных компетенций и характеристике по освоению общих компетенций в период прохождения производственной практики от организации/предприятия прохождения практики),

- контроль за ведением дневника по практике,
- контроль сбора материала для отчета о практике в соответствии с заданием на практику.

### **3.2 Форма промежуточной аттестации**

Промежуточная аттестация по производственной (по профилю специальности) практике –зачет. Студенты допускаются к сдаче зачета при условии выполнения всех видов работ на практике, предусмотренных рабочей программой практики, и своевременном предоставлении следующих документов:

- положительного аттестационного листа по практике руководителей практики от организации прохождения практики и университета об уровне освоения профессиональных компетенций;
- положительной характеристики на обучающегося по освоению общих компетенций в период прохождения производственной практики от организации прохождения практики;
- дневника по практике;
- отчета о практике в соответствии с заданием на практику.

Зачет проходит в форме ответов на контрольные вопросы, защиты отчета по практике с иллюстрацией материала (презентации), или др.

## **4 Система оценивания качества прохождения практики при промежуточной аттестации**

Оценка качества прохождения практики происходит по следующим показателям:

- соответствие содержания отчета о практике заданию на практику;
- оформление отчета о практике, в соответствии с требованиями задания на практику;
- наличие презентационного материала, в полной степени иллюстрирующего отчет о практике (если требуется);
- оформления дневника по практике;
- оценки в аттестационном листе, содержащем сведения об уровне освоения обучающимися профессиональных компетенций при выполнении работ на практике;
- записи в характеристике по освоению общих компетенций в период прохождения производственной практики;
- количество и полнота правильных устных ответов на контрольные вопросы во время промежуточной аттестации.

Оценка за зачет по практике определяется как средний балл за представленные материалы с практики и ответы на контрольные вопросы. Оценка выставляется по 5-ти балльной шкале.

## II ТРЕБОВАНИЯ К ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МАТЕРИАЛОВ О РЕЗУЛЬТАТАХ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ

### 5.1 Аттестационный лист, содержащий сведения об уровне освоения обучающимися профессиональных компетенций

В аттестационном листе, содержащем сведения об уровне освоения обучающимися профессиональных компетенций по производственной (по профилю специальности) практике руководитель практики от организации прохождения практики оценивает уровень освоения профессиональных компетенций при выполнении различных видов работ, предусмотренных рабочей программой практики. Подпись руководителя практики от организации заверяется печатью организации. Аттестационный лист должен быть дополнительно подписан руководителем практики от университета.

### АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ, СОДЕРЖАЩИЙ СВЕДЕНИЯ ОБ УРОВНЕ ОСВОЕНИЯ ОБУЧАЮЩИМИСЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ КОМПЕТЕНЦИЙ

---

*ФИО обучающегося*

Обучающийся (аяся) на \_\_\_\_\_ курсе специальности (профессии)

---

*код и наименование*

успешно прошел (ла) учебную/производственную практику (по профилю специальности/преддипломной – для ППСЗ) по профессиональному модулю \_\_\_\_\_

---

*наименование профессионального модуля*

в объеме \_\_\_\_\_ часов с « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_ г. по « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_ г.

в организации

---

*наименование организации*

Выполнение всех видов и объема работ \_\_\_\_\_ программе учебной/  
*соответствуют/не соответствуют*

производственной (по профилю специальности/преддипломной – для ППСЗ) практики.

Профессиональные \_\_\_\_\_ в соответствии с требованиями ФГОС СПО,  
*освоены/ не освоены*  
программой практики.

Качество выполнения работ в соответствии с технологией и (или) требованиями  
организации, в которой проходила практика

\_\_\_\_\_  
*(отлично, хорошо, удовлетворительно, не удовлетворительно)*

Дата « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_\_. год.

Подпись руководителя практики

\_\_\_\_\_/ ФИО, должность  
М.П.

Подпись руководителя практики

\_\_\_\_\_/ ФИО, должность  
*(от университета)*

## 5.2 Характеристика по освоению общих компетенций в период прохождения производственной практики

В характеристике руководитель практики от организации прохождения практики подтверждает освоение обучающимся общих компетенций при выполнении различных видов работ, предусмотренных рабочей программой практики.

### ХАРАКТЕРИСТИКА ПО ОСВОЕНИЮ ОБЩИХ КОМПЕТЕНЦИЙ В ПЕРИОД ПРОХОЖДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Фамилия	
Имя	
Отчество	
Шифр, специальность (профессия)	
Курс	
Группа	
Профессиональный модуль	
Количество часов	
Сроки практики	

Наименование организации

\_\_\_\_\_

Уровень теоретической подготовки

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

Качество выполненных работ

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

Трудовая дисциплина и соблюдение техники безопасности

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

Выводы и предложения

*(напр. )Считать общие компетенции ОК....., ОК2....., ОКп....., освоенными в период прохождения производственной практики в полном объеме*

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

Рекомендуемая оценка \_\_\_\_\_

Дата « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ год.

Подпись руководителя практики от организации

\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., должность)

### **5.3 Дневник по практике**

Дневник по практике оформляется в соответствии с Положением о практической подготовке обучающихся и заверяется руководителем практики от университета.

### **5.4 Отчет о практике**

Отчет по практике должен включать материалы, собранные во время прохождения практики в соответствии с выданным заданием на практику. Это может быть информация о структуре, технологическом процессе и применяемом оборудовании в организации прохождения практики, могут быть данные для выполнения расчетов по курсовому проектированию, отчет может включать необходимые схемы, чертежи, таблицы, графики и т. д.

Структура отчета по практике (5-20 стр.):

- титульный лист;
- задание на практику;
- содержание;
- текст отчета;
- используемые источники информации, документы (технологические инструкции, официальный сайт организации и т. д.);
- приложения (схемы, чертежи, таблицы, фотоматериалы выносятся в приложения, если они занимают большой объем).

### **5.5 Презентационный материал (если требуется)**

При проведении дифференцированного зачета (зачета) по практике обучающиеся могут представлять собранный материал по практике в форме презентации, если есть возможность сфотографировать проведение различных видов работ и результаты работы на практике. Если существуют трудности с представлением результатов прохождения практики в форме презентации или на ее подготовку затрачивается большое количество времени (в соотношении с объемом практики), то целесообразно проводить дифференцированный зачет (зачет) в форме устной защиты отчет.

Презентационный материал должен включать:

- сведения о предприятии прохождения практики;
- фотоматериалы о проделанных видах работ;
- характеристики техпроцессов и оборудования предприятия;
- другое.

### **5.6 Контрольные вопросы по прохождению промежуточной аттестации по производственной практике (по профилю специальности)**

Контрольные вопросы необходимы для систематизации и закрепления собранного материала по практике. Грамотные ответы на контрольные вопросы подтверждают освоение обучающимися ПК и ОК и приобретение практического опыта по ПМ.

Перечень контрольных вопросов формируется при выдаче индивидуального задания на практику