

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

УТВЕРЖДАЮ
Директор ИИ (СПО)

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

« 23 » мая 2022 г.
М. П.

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

« 25 » мая 2022 г.
М. П.

Е.А. Сурков
(подпись) (И.О. Фамилия)

« 27 » мая 2024 г.
М. П.

Е.А. Сурков
(подпись) (И.О. Фамилия)

« 28 » августа 2024 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
Курс(ы):	3
Семестр(ы):	6,

Рабочая программа производственной (по профилю специальности) практики составлена в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта по специальности 40.02.02 Правоохранительная деятельность, утвержденного приказом Минобрнауки России от 12.05.2014 г. № 509.

Разработчик Ю.В. Ерохов, преподаватель ИИ (СПО).

Рассмотрено на заседании					
предметно-цикловой комиссии			методического совета ИИ (СПО)		
Дата, номер протокола	ФИО председателя ПЦК	Подпись председателя ПЦК	Дата, номер протокола	ФИО председателя совета	Подпись председателя совета
Протокол от <u>27.04.2022</u> № <u>05</u>	<u>Карманова О.А.</u>	<u>Карманова</u>	Протокол от <u>12.05.2022</u> № <u>06</u>	<u>Чурилина И.В.</u>	<u>Чурилина</u>
Протокол от <u>26.04.2023</u> № <u>06</u>	<u>Карманова О.А.</u>	<u>Карманова</u>	Протокол от <u>25.05.2023</u> № <u>05</u>	<u>Чурилина И.В.</u>	<u>Чурилина</u>
Протокол от <u>21.05.2024</u> № <u>07</u>	<u>Карманова О.А.</u>	<u>Карманова</u>	Протокол от <u>23.05.2024</u> № <u>06</u>	<u>Габеева А.Н.</u>	<u>Габеева</u>
Протокол от _____ № _____			Протокол от _____ № _____		

СОГЛАСОВАНО

Зам. директора по ИМР ИИ (СПО)

Зам. директора по УР ИИ (СПО)

Зам. директора по УПР ИИ (СПО)

Начальник ОМВД России

г.п.т. Сосногорску,
полномочный полиции

М.П. 2022г.



Чурилина И.В.
Якимова О.М.
Шамшурина А.В.
Матвеев Д.А.

И. В. Чурилина

О. М. Якимова

А. В. Шамшурина

Д. А. Матвеев

СОДЕРЖАНИЕ

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

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

1.1 Область применения программы

Рабочая программа производственной практики (по профилю специальности) 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.

В части освоения квалификации: юрист
и основных видов деятельности (ВД): Организационно-управленческая деятельность

1.2. Цели и задачи производственной практики (по профилю специальности) – требования к результатам производственной практики (по профилю специальности)

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.

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

Иметь практический опыт:

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

1.3. Количество часов на освоение рабочей программы производственной практики (по профилю специальности):

В рамках освоения профессионального модуля – 108 часов, в том числе:

Форма обучения	3 курс
	6 семестр
Очная	108 часов

2.РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ) 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 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, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях.
ОК 04	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде.
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 08	Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности.
ОК 09	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.

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

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

Очная форма обучения

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

3.2. Тематический план производственной практики (по профилю специальности) 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				2
Экзамен по модулю				
Всего				108

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

Очная форма обучения

Наименование тем практики	Содержание учебных занятий	Объем часов
1	2	3
Виды работ: 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		
ПП.02.01		108
Тема 1 . Понятие и содержание социального управления в правоохранительных органах. Тема 2. Категории социального управления в правоохранительных органах.	Понятие и содержание социального управления в правоохранительных органах. 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.	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. Тема 14. 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
Промежуточная аттестация в форме зачета		2
Экзамен (квалификационный) по модулю		
Всего		108

3.4. Перечень проверочных работ:

Наименование разделов, ПК	Виды проверочных работ
ПК. 2.1 Осуществлять организационно-управленческие функции в рамках малых групп, как в условиях повседневной служебной деятельности, так и в нестандартных условиях, экстремальных ситуациях.	Осуществлять организационно-управленческие функции в рамках малых групп. Организации работы подчиненных.
ПК. 2.2 Осуществлять документационное обеспечение управленческой деятельности.	Осуществлять документационное обеспечение управленческой деятельности. Соблюдение режима секретности.

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

4.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Профильные организации на основании договоров о практической подготовке обучающихся создают условия для реализации практики в форме практической подготовки, предоставляют оборудование и технические средства обучения в объёме, позволяющем выполнять определенные виды работ, связанные с будущей профессиональной деятельностью обучающихся.

Наименование лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения, в том числе отечественного производства, в том числе отечественного производства:

- справочная система КонсультантПлюс;
- офисный пакет Microsoft Office.

4.2. Информационное обеспечение производственной практики (по профилю специальности)

Для реализации программы библиотечный фонд образовательной организации имеет печатные и/или электронные образовательные и информационные ресурсы:

- 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>

- 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 PROФобразование: [сайт]. – Режим доступа:

<https://profspo.ru/webreader/web/viewer.php?publicationId=books/96025>

- 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>

- Гладий, Е. В. Документационное обеспечение управления: учебное пособие / Е.В. Гладий. – Москва: РИОР: ИНФРА-М, 2020. – 249 с. – (Среднее профессиональное образование). – Режим доступа:

<https://znanium.com/read?id=354819>

- Быкова, Т. А. Документационное обеспечение управления (делопроизводство): учебное пособие / Т.А. Быкова, Т.В. Кузнецова, Л.В. Санкина; под общ. ред. Т.В. Кузнецовой. – 2-е изд., перераб. и доп. – Москва: ИНФРА-М, 2023. – 304 с. + Доп. материалы [Электронный ресурс]. – (Среднее профессиональное образование). – ISBN 978-5-16-004805-5. – Текст: электронный. – Режим доступа: <https://znanium.com/read?id=419112>

- Документационное обеспечение управления. Составление и оформление деловых документов: учебное пособие для СПО / составители Е. И. Башмакова. – Саратов, Москва : Профобразование, Ай Пи Ар Медиа, 2021. – 144 с. – ISBN 978-5-4488-1080-0, 978-5-4497-0964-6. – Текст: электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование: [сайт]. – Режим доступа:

<https://profspo.ru/webreader/web/viewer.php?publicationId=books/103343>

- Алексеева, Т. В. Документационное обеспечение управления: учебник / Т. В. Алексеева, О. А. Страхов. – Москва: Университет «Синергия», 2020. – 132 с. – ISBN 978-5-4257-0402-3. – Текст: электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование: [сайт]. – Режим доступа: <https://profspo.ru/webreader/web/viewer.php?publicationId=books/101344>

- Кузнецова, И. В. Документационное обеспечение управления: учебное пособие для СПО / И. В. Кузнецова, Г. А. Хачатрян. – 2-е изд. – Саратов: Профобразование, Ай Пи Эр Медиа, 2019. – 166 с. – ISBN 978-5-4486-0404-1, 978-5-4488-0216-4. – Текст: электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование: [сайт]. – Режим доступа: <https://profspo.ru/webreader/web/viewer.php?publicationId=books/80326>

- Арасланова, В. А. Документационное обеспечение управления: учебно-практическое пособие в схемах, таблицах, образцах / В. А. Арасланова. – 3-е изд. – Сургут: Сургутский государственный педагогический университет, 2019. – 240 с. – ISBN 978-5-93190-385-9. – Текст: электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование: [сайт]. – Режим доступа: <https://profspo.ru/webreader/web/viewer.php?publicationId=books/94291>

Современные профессиональные базы данных и информационные

справочные системы:

- СПС КонсультантПлюс;
- ЭБС ZNANIUM.COM;
- Сетевая электронная библиотека «ЭБС «Лань»;
- ЭБС ЮРАЙТ;
- ЭР ЦОС «PROФобразование».

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.

Характер проведения производственной практики (по профилю специальности): *рассредоточено/концентрированно*.

Практическая подготовка может быть организована:

- непосредственно в университете, в том числе в структурном подразделении университета, предназначенном для проведения практической подготовки и обеспечивающем осуществление образовательной деятельности с учетом уровня, вида и направленности реализуемых ОП, формы обучения и режима пребывания обучающихся;

- в организации, осуществляющей деятельность по профилю соответствующей ОП (далее – профильная организация), в том числе в структурном подразделении профильной организации, предназначенном для проведения практической подготовки, на основании договора, заключаемого между университетом и профильной организацией.

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

Производственная практика (по профилю специальности) проводится мастерами производственного обучения или преподавателями профессионального цикла.

Функции руководителя по практической подготовке от Университета определены в локальных нормативных актах Университета.

Наличие документации, необходимой для проведения производственной практики (по профилю специальности):

- рабочая программа практики;
- договор о практической подготовке обучающихся, заключенный между Университетом и профильной организацией (*если практическая подготовка*

будет проводиться в профильной организации);

- приказ о допуске и направлении на практическую подготовку при проведении практики обучающихся;
- дневник по практической подготовке;
- направление на практическую подготовку *(для очной формы обучения, если практическая подготовка будет проводиться в профильной организации).*

Перед началом практики обучающемуся руководитель по практической подготовке выдает дневник по практической подготовке с указанием индивидуального задания и направление на практическую подготовку *(для очной формы обучения, если практическая подготовка будет проводиться в профильной организации).*

По окончании практики обучающийся обязан предоставить руководителю по практической подготовке от университета заполненный дневник по практической подготовке, содержащий аттестационный лист и характеристику, отчет по практике в соответствии с индивидуальным заданием, справку о прохождении практической подготовки *(для очной формы обучения, если практическая подготовка проводилась в профильной организации).*

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

5.1. Контроль и оценка результатов освоения производственной практики (по профилю специальности/ преддипломной) осуществляется руководителем по практической подготовке от Университета в форме защиты отчета.

Промежуточная аттестация по практике проводится в форме зачета.

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 01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам.	Аттестационный лист
ОК 02	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности.	Анализ отчета обучающегося, аттестационный лист
ОК 03	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях.	Анализ отчета обучающегося, аттестационный лист
ОК 04	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде.	Анализ отчета обучающегося, аттестационный лист
ОК 05	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста.	Анализ отчета обучающегося, аттестационный лист
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.	Анализ отчета обучающегося, аттестационный лист
ОК 07	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях.	Анализ отчета обучающегося, аттестационный лист
ОК 08	Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности.	Анализ отчета обучающегося, аттестационный лист
ОК 09	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.	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)

ПМ.02 Организационно-управленческая деятельность

наименование профессионального модуля

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

1. ПАСПОРТ КОМПЛЕКТА ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

1.1. Область применения

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

1.2. Результаты освоения компетенций

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

Таблица 2.1

КОД	Наименование результата обучения
ПК 1.1.	Юридически квалифицировать факты, события и обстоятельства. Принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с законом.
ПК 1.2.	Обеспечивать соблюдение законодательства субъектами права.
ПК 1.3.	Осуществлять реализацию норм материального и процессуального права.
ПК 1.4.	Обеспечивать законность и правопорядок, безопасность личности, общества и государства, охранять общественный порядок.
ПК 1.5.	Осуществлять оперативно-служебные мероприятия в соответствии с профилем подготовки.
ПК 1.6.	Применять меры административного пресечения правонарушений, включая применение физической силы и специальных средств.
ПК 1.7.	Обеспечивать выявление, раскрытие и расследование преступлений и иных правонарушений в соответствии с профилем подготовки.
ПК 1.8	Осуществлять технико-криминалистическое и специальное техническое обеспечение оперативно-служебной деятельности.
ПК 1.9	Оказывать первую (доврачебную) медицинскую помощь.
ПК 1.10.	Использовать в профессиональной деятельности нормативные правовые акты и документы по обеспечению режима секретности в Российской Федерации.
ПК 1.11	Обеспечивать защиту сведений, составляющих государственную тайну, сведений конфиденциального характера и иных охраняемых законом тайн.
ПК 1.12	Осуществлять предупреждение преступлений и иных правонарушений на основе использования знаний о закономерностях преступности, преступного поведения и методов их предупреждения, выявлять и устранять причины и условия, способствующие совершению правонарушений.

ПК 1.13	Осуществлять свою профессиональную деятельность во взаимодействии с сотрудниками правоохранительных органов, органов местного самоуправления, с представителями общественных объединений, с муниципальными органами охраны общественного порядка, трудовыми коллективами, гражданами.
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 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, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях.
ОК 04.	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде.
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 08	Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности.
ОК 09	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.

Комплект КОС позволяет оценить приобретенные на практике
практический опыт:

- организации работы подчиненных и документационного обеспечения управленческой деятельности, соблюдения режима секретности;
- выполнения оперативно-служебных задач в соответствии с профилем деятельности правоохранительного органа в условиях режима чрезвычайного

положения, с использованием специальной техники, вооружения, с соблюдением требований делопроизводства и режима секретности.

2. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ И ОЦЕНКИ РЕЗУЛЬТАТОВ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ

В соответствии с учебным планом и рабочей программой производственной практики (по профилю специальности) предусматривается текущий и промежуточный контроль результатов освоения.

2.1. Формы текущего контроля результатов

Текущий контроль результатов практической подготовки при прохождении производственной практики (по профилю специальности) происходит при использовании следующих обязательных форм контроля:

- ежедневный контроль посещаемости практики руководителем по практической подготовке от *профильной организации/ от университета*;
- наблюдение за выполнением видов работ на практике;
- контроль за ведением дневника по практической подготовке;
- контроль сбора материала для отчета по практике в соответствии с индивидуальным заданием на практику.

Виды работ на практике определяются в соответствии с требованиями к результатам обучения и отражены в рабочей программе практики.

2.2. Форма промежуточной аттестации

Форма промежуточной аттестации по производственной практике (по профилю специальности) – зачет.

Обучающиеся допускаются к сдаче зачета при условии выполнения всех видов работ на практике, предусмотренных рабочей программой практики, и своевременном предоставлении следующих документов:

- заполненного дневника по практической подготовке, содержащего характеристику от руководителя по практической подготовке от *профильной организации (если практическая подготовка проводилась в профильной организации)*, подтверждающую освоение обучающимся общих компетенций при выполнении различных видов работ, предусмотренных рабочей программой практики, и аттестационный лист об уровне практической подготовки и об освоении профессиональных компетенций;
- отчета по практике в соответствии с индивидуальным заданием;
- справки о прохождении практической подготовки (*для очной формы обучения, если практическая подготовка проводилась в профильной организации*).

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

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

Перечень контрольных вопросов

1. Классификация методов управления в органах внутренних дел.
2. Организация и методика планирования в органах внутренних дел.
3. Управление органами внутренних дел в особых условиях и чрезвычайных ситуациях.
4. Понятие кадров правоохранительных органов и их классификация.
5. Прохождение службы в органах и учреждениях прокуратуры.
6. Государственная должность: понятие и основные черты, виды должностей государственной службы.

Невыполнение обучающимся рабочей программы практики или получение неудовлетворительного результата является академической задолженностью.

3. ТРЕБОВАНИЯ К ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МАТЕРИАЛОВ О РЕЗУЛЬТАТАХ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ

По окончании практической подготовки обучающийся обязан предоставить руководителю по практической подготовке от Университета отчёт по практике в соответствии с индивидуальным заданием; заполненный дневник по практической подготовке, содержащий аттестационный лист и характеристику (*если практическая подготовка проводилась в профильной организации*); справку о прохождении практической подготовки (*для очной формы обучения, если практическая подготовка проводилась в профильной организации*).

Отчет по практике должен включать материалы, собранные во время практической подготовки в соответствии с индивидуальным заданием на практику.

Это может быть информация о структуре, технологическом процессе и применяемом оборудовании в профильной организации, 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 – 15 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).

При проведении зачета по практике обучающиеся могут дополнительно представлять собранный материал по практике в форме презентации.

Презентационный материал может включать:

- сведения о профильной организации (месте прохождения практической подготовке);
- фотоматериалы о проделанных видах работ;
- характеристики технологических процессов и оборудования организации;
- другое.

Отчет по практике обучающийся должен предоставить в срок, установленный приказом о допуске и направлении обучающихся на практическую подготовку при проведении практики.

В дневнике по практической подготовке руководитель по практической подготовке от Университета составляет заключение о выполнении (не выполнении) в полном объеме рабочей программы практики в соответствии с требованиями ФГОС СПО и по итогам выставляет зачет.