

ПОЧУ «ИЖЕВСКИЙ ТЕХНИКУМ ЭКОНОМИКИ, УПРАВЛЕНИЯ И ПРАВА
УДМУРТПОТРЕБСОЮЗА»

Приложение 3
ОПОП по специальности
40.02.02 Правоохранительная деятельность

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ
(ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)**

ПМ 02 Организационно-управленческая деятельность
(наименование профессионального модуля)

по специальности 40.02.02 Правоохранительная деятельность
(код, наименование)

Ижевск

Рабочая программа производственной практики (по профилю специальности) разработана на основе:

- Федерального государственного образовательного стандарта (ФГОС) по специальности среднего профессионального образования 40.02.02 Правоохранительная деятельность, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12 мая 2014 г. № 509

Организация – разработчик:

Профессиональное образовательное частное учреждение «Ижевский техникум экономики, управления и права Удмуртпотребсоюза»

Разработчики:

Кислицын А.В., преподаватель ПОЧУ «Ижевский техникум экономики, управления и права УПС»

СОГЛАСОВАНО

Заведующий учебно-производственной практикой В.М. Попова _____

«_____» _____ 20__ г.

РАССМОТРЕНО

Цикловой комиссией _____

ПРОТОКОЛ № _____

от «___» _____ 20__ г.

Председатель ЦК _____ / _____ /

СОДЕРЖАНИЕ

стр.

1	ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)	4
2	СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)	6
3	УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)	14
4	КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)	17
5	ПОДВЕДЕНИЕ ИТОГОВ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)	20

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)

1.1. Цель и планируемые результаты освоения учебной практики

1. В результате изучения учебной практики обучающийся должен освоить основной вид деятельности «Организация управления в правоохранительных органах» соответствующие ему общие компетенции и профессиональные компетенции.

1.1.1. Перечень общих компетенций

Код	Наименование общих компетенций
ОК 01.	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес
ОК 02	Понимать и анализировать вопросы ценностно-мотивационной сферы
ОК 03	Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество
ОК 04	Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях, в том числе ситуациях риска, и нести за них ответственность
ОК 05	Проявлять психологическую устойчивость в сложных и экстремальных ситуациях, предупреждать и разрешать конфликты в процессе профессиональной деятельности
ОК 06	Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития
ОК 07	Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности
ОК 08	Правильно строить отношения с коллегами, с различными категориями граждан, в том числе с представителями различных национальностей и конфессий
ОК 09	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

1.1.2. Перечень профессиональных компетенций

Код	Наименование видов деятельности и профессиональных компетенций
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

1.1.3. Личностные результаты, формируемые на ПМ

Код	Наименование личностного результата
ЛР 3	Демонстрирующий приверженность традиционным духовно-нравственным ценностям, культуре народов России, принципам честности, порядочности, открытости.. Готовый к деловому взаимодействию и неформальному общению с представителями разных народов, национальностей, вероисповеданий, отличающий их от участников групп с деструктивным и девиантным поведением.
ЛР 4	Проявляющий и демонстрирующий уважение к труду человека, осознающий ценность собственного труда и труда других людей. Экономически активный, ориентированный на осознанный выбор сферы профессиональной деятельности с учетом личных жизненных планов, потребностей своей семьи, российского общества.
ЛР 15	Проявляющий гражданское отношение к профессиональной деятельности как к возможности личного участия в решении общественных, государственных, общенациональных проблем

1.1.4. В результате освоения производственной практики (по профилю специальности) обучающийся должен:

Иметь практический опыт	- организации работы подчиненных и документационного обеспечения управленческой деятельности, соблюдения режима секретности;
Уметь	- разрабатывать планирующую, отчетную и другую управленческую документацию; - принимать оптимальные управленческие решения; организовывать работу подчиненных (ставить задачи, организовывать взаимодействия, обеспечивать и управлять); - осуществлять контроль и учет результатов деятельности исполнителей;
Знать	- организацию системы управления, кадрового, информационного и документационного обеспечения управленческой деятельности (по профилю подготовки); - методы управленческой деятельности; - основные положения научной организации труда; - порядок подготовки и принятия управленческих решений, организации их исполнения.

1.2. Рекомендуемое количество часов на освоение программы производственной практики (по профилю специальности):

Всего – 108 часов, в том числе в форме практической подготовки – 108 часов.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)

2.1. Структура производственной практики (по профилю специальности)

Коды профессиональных и общих компетенций	Наименования разделов профессионального модуля	Всего, ч	В т.ч. в форме практической подготовки
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>
ПК 2.1 ОК 1-14 ЛР 3 ЛР 4 ЛР15	Раздел 1. Осуществление организационно-управленческих функций в рамках малых групп, как в условиях повседневной служебной деятельности, так и в нестандартных условиях, экстремальных ситуациях.	66	66
ПК 2.1 ОК 1-14 ЛР 3 ЛР 4 ЛР15	Раздел 2. Осуществление документационного обеспечения управленческой деятельности.	42	42
	Всего:	108	108

2.2. Тематический план и содержание производственной практики (по профилю специальности)

Наименование разделов и тем профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК)	Содержание учебного материала, лабораторные и практические занятия	Объем, акад. ч / в том числе в форме практической подготовки, акад ч
1	2	3
Раздел 1.Осуществление организационно-управленческих функций в рамках малых групп, как в условиях повседневной служебной деятельности, так и в нестандартных условиях, экстремальных ситуациях.		66/66
МДК. 02. 01 Основы управления в правоохранительных органах		66/66
Тема 1.1. Сущность и содержание социального управления	Содержание Понятие социального управления, его сущность и содержание. Процесс управления и его основные стадии, функции процесса управления, их последовательность. Принципы управления и их классификация. Предмет, содержание и методы науки социального управления.	-
	Практические занятия 1.Исследование методов управления.	2/2
Тема 1.2. Организация системы управления в правоохранительных органах	Содержание Системы социального управления в правоохранительных органах. Внутренние и внешние сферы социального управления, цели, задачи и функции. Организация системы управления в правоохранительных органах. Типы организационных структур, применяемых в правоохранительных органах. Формы распределения функций между структурными подразделениями и функциональных обязанностей между сотрудниками правоохранительных органов. Управление правоохранительными органами в особых условиях и чрезвычайных ситуациях. Методы управленческой деятельности в правоохранительных органах.	-
	Практические занятия 2.Исследование типов организационных структур, применяемых вправоохранительныхорганах.	8/8
	3.Выбор методов управленческой деятельности при решении конкретных задач, стоящих перед правоохранительными органами	
	4.Разработка планирующей, отчетной и другой управленческой документации:положений,	

	актов, приказов, справок, отчетов.	
	5.Выбор методов управленческой деятельности в особых условиях и чрезвычайных ситуациях.	
Тема 1.3. Система информации и информационное обеспечение управления в правоохранительных органах	Содержание	-
	Понятие системы информации. Основные виды информации, используемой в управленческой деятельности правоохранительных органов, источники ее поступления и основания классификации. Требования, предъявляемые к информации в правоохранительных органах. Понятие и задачи информационного обеспечения управления в правоохранительных органах. Информационные центры правоохранительных органов.	
	Организация информационного обеспечения управленческой деятельности в системе правоохранительных органов. Основные направления повышения эффективности информационного обеспечения в правоохранительных органах.	
	Практические занятия	4/4
	6.Определение информационных потребностей служб, подразделений и сотрудников правоохранительных органов. 7.Оценка системы информационного обеспечения в правоохранительных органах.	
Тема 1.4 Аналитическая работа в правоохранительных органах	Содержание	
	Содержание, цели и основные направления аналитической работы в правоохранительных органах. Требования, предъявляемые к аналитической работе. Понятие и основные компоненты оперативной обстановки как объекта комплексного анализа. Общая методика осуществления аналитической работы. Методика комплексного анализа оперативной обстановки и отдельных ее компонентов. Организационное обеспечение аналитической работы. Основные направления совершенствования аналитической работы в правоохранительных органах.	
	Практические занятия	10/10
	8. Проведение комплексного анализа оперативной обстановки на указанной территории на основе имеющихся данных.	
	9. Анализ статистических данных и составление аналитической справки. 10. Разработка предложений по совершенствованию аналитической работы в правоохранительных органах.	

	11. Использование современных информационных систем для получения статистических данных.	
	12.Использование современных информационных систем для получения статистических данных	
Тема 1.5 Подготовка и принятие управленческих решений в правоохранительных органах	Содержание	-
	Понятие управленческого решения. Виды управленческих решений, принимаемых в правоохранительных органах. Субъекты подготовки и принятия различных видов решений. Основные требования, предъявляемые к решениям в правоохранительных органах, и способы их обеспечения. Порядок подготовки и принятия управленческих решений Понятие и значение планирования работы в правоохранительных органах и их подразделениях. Система планирования и виды планов. Общие требования, предъявляемые к планам. Основные методы планирования. Организация и методика разработки текущих и специальных планов в службах и подразделениях правоохранительных органов. Культура делового общения.	
	Практические занятия	18/18
	13.Разработка отчетной документации: итоговых документов по реализации управленческого решения.	
	14.Разработка отчетной документации: итоговых документов по реализации управленческого решения.	
	15.Разработка на основе аналитических данных и нормативных предписаний предложений в план оперативно-служебной деятельности правоохранительных органов.	
	16.Разработка на основе аналитических данных и нормативных предписаний предложений в план оперативно-служебной деятельности правоохранительных органов.	
	17.Разработка планирующей документации: плана работы правоохранительного органа на год.	
	18. Разработка планирующей документации: плана работы правоохранительного органа на год.	
	19.Принятие оптимального управленческого решения.	
	20.Принятие оптимального управленческого решения.	
	21.Деловая игра «Подготовка и принятие управленческих решений».	
	22.Деловая игра «Подготовка и принятие управленческих решений».	
Тема 1.6	Содержание	-

Организация исполнения управленческих решений в правоохранительных органах. Контроль и учет результатов деятельности исполнителей	Понятие и значение организации исполнения управленческих решений, требования предъявляемые к ней.	24/24
	Подбор и расстановка исполнителей, их инструктаж и обучение.	
	Обеспечение деятельности исполнителей, организация взаимодействия между ними и координация их действий.	
	Организация системы кадрового обеспечения управленческой деятельности.	
	Контроль и учет результатов деятельности исполнителей и оценка исполнения решения.	
	Оценка эффективности деятельности в системе правоохранительных органов.	
	Организационные формы подведения итогов в системе правоохранительных органов	
	Профайлинг в деятельности в правоохранительных органах.	
	Практические занятия	
	23. Оценка деятельности сотрудников правоохранительных органов по имеющимся показателям.	
	24. Оценка деятельности сотрудников правоохранительных органов по имеющимся показателям.	
	25. Проведение мониторинга деятельности правоохранительных органов.	
	26. Проведение мониторинга деятельности правоохранительных органов.	
	27. Осуществление контроля и учета результатов деятельности исполнителей.	
28. Осуществление контроля и учета результатов деятельности исполнителей.		
29. Организация работы подчиненных: постановка задач и организация взаимодействия в правоохранительных органах.		
30. Организация работы подчиненных: постановка задач и организация взаимодействия в правоохранительных органах.		
31. Организация работы подчиненных: обеспечение и управление.		
32. Организация работы подчиненных: обеспечение и управление.		
33. Организация работы подчиненных: обеспечение и управление.		
Производственная практика (по профилю специальности) Виды работ: 1. Организация работы подчиненных. 2. Документационное обеспечение управленческой деятельности. 3. Соблюдение режима секретности.		
Раздел 2 Осуществление документационное обеспечение управленческой деятельности	42/42	
МДК 02.01. Основы управления в правоохранительных органах	42/42	
Тема 2.1 Организация	Содержание	-

<p>документационного обеспечения управления в правоохранительных органах</p>	<p>Понятие и принципы организации документационного обеспечения управленческой деятельности в правоохранительных органах. Обязанности сотрудников правоохранительных органов по организации и осуществлению делопроизводства. Общие правила составления и оформления документов. Процесс разработки документов. Требования, предъявляемые к содержанию и оформлению организационно-распорядительной документации. Реквизиты и структура текстов служебного письма, справки, акты. Понятие документооборота в правоохранительных органах и требования, предъявляемые к нему. Основные стадии документооборота и их характеристика. Осуществление контроля за своевременным и качественным исполнением документов, методы его организации и субъекты. Правовые основы работы с архивными документами.</p>	
	<p>Практические занятия</p> <p>34. Разработка управленческой документации: подготовка текстов служебных писем на основе имеющихся аналитических данных и исходных материалов.</p> <p>35. Разработка управленческой документации: подготовка текстов справок, рапортов на основе имеющихся аналитических данных и исходных материалов.</p> <p>36. Разработка управленческой документации: подготовка текстов служебных писем на основе имеющихся аналитических данных и исходных материалов.</p> <p>37. Обработка поступающей и исходящей документации в правоохранительных органах.</p> <p>38. Обработка поступающей и исходящей документации в правоохранительных органах.</p> <p>39. Обработка поступающей и исходящей документации в правоохранительных органах.</p> <p>40. Организация контроля за исполнением документов в правоохранительных органах.</p> <p>41. Организация контроля за исполнением документов в правоохранительных органах.</p> <p>42. Организация контроля за исполнением документов в правоохранительных органах.</p> <p>43. Организация работы с архивными документами.</p> <p>44. Организация работы с архивными документами.</p> <p>45. Организация работы с архивными документами.</p>	<p>24/24</p>
<p>Тема 2.2 Основы научной</p>	<p>Содержание</p>	<p>-</p>

организации труда в правоохранительных органах	Основные положения научной организации труда. Цели и сущность личного планирования работы. Учет выполненных работ и фактических затрат времени на их выполнение. Разработка оптимального режима труда сотрудников правоохранительных органов. Условия труда и их влияние на работоспособность сотрудников правоохранительных органов. Основные требования, предъявляемые к условиям труда и обстановке трудовой деятельности сотрудника правоохранительных органов	
	Практические занятия	18/18
	49. Организации рабочих мест сотрудников правоохранительных органов на месте происшествия	
	50. Организации рабочих мест сотрудников правоохранительных органов на месте происшествия	
	51. Организации рабочих мест сотрудников правоохранительных органов на месте происшествия	
	52. Решение проблемных ситуаций, касающихся планирования рабочего времени.	
	53. Улучшения условий труда и совершенствования рабочих мест сотрудников правоохранительных органов.	
	54. Дифференцированный зачет.	
Производственная практика (по профилю специальности) Виды работ: 1. Организация работы подчиненных. 2. Документационное обеспечение управленческой деятельности. 3. Соблюдение режима секретности.		
Всего		108/108

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)

3.1. Для реализации программы производственной практики (по профилю специальности) должны быть предусмотрены следующее:

Реализация программы производственной практики (по профилю специальности) профессионального модуля предполагает прохождения практики студентами в правоохранительных органах, утвержденных в качестве баз практики на основе договоров, заключаемых между образовательным учреждением и этими организациями.

Производственная практика (по профилю специальности) проводится концентрировано.

Организации, участвующие в проведении практики: заключают договоры на организацию и проведение практики; согласовывают программу практики, планируемые результаты практики, задание на практику; предоставляют рабочие места практикантам, назначают руководителей практики от организации, определяют наставников; участвуют в организации и оценке результатов освоения общих и профессиональных компетенций, полученных в период прохождения практики; обеспечивают безопасные условия прохождения практики студентами, отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда; проводят инструктаж студентов по ознакомлению с требованиями охраны труда и техники безопасности в организации.

Студенты, осваивающие ППССЗ в период прохождения практики в организациях: полностью выполняют задания, предусмотренные программами практики; соблюдают действующие в организациях правила внутреннего трудового распорядка; строго соблюдают требования охраны труда и пожарной безопасности.

3.2. Информационное обеспечение обучения

Правовые источники:

1. Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12 декабря 1993 г.) (ред. от 01.07.2020г, одобренный в ходе общероссийского голосования) //СПС Консультант Плюс.
2. Уголовный кодекс Российской Федерации от 13 июня 1996 г. № 63-ФЗ (ред. от 04.08.2023 N 425-ФЗ) //СПС Консультант Плюс.
3. Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001 N 195-ФЗ ред. от 04.08.2023) (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.10.2023) //СПС Консультант Плюс.
4. Федеральный закон от 21 июля 1997 г. N 118-ФЗ "Об органах принудительного исполнения Российской Федерации" (с изменениями и дополнениями 21 декабря 2021 г.)
5. Федеральный закон от 27.07.2006 N149-ФЗ « Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (редакция от 31.07.2023 N 408-ФЗ) //СПС Консультант Плюс.
6. Федеральный закон от 02.10.2007 N 229-ФЗ «Об исполнительном производстве» (редот 31.07.2023 N 389-ФЗ). //СПС Консультант Плюс.
7. Федеральный закон "О безопасности" от 28.12.2010 N 390-ФЗ (редакция от 10.07.2023 N 286-ФЗ) //СПС Консультант Плюс.

8. Федеральный закон "О Следственном комитете Российской Федерации" от 28.12.2010 N 403-ФЗ (редакция от 10.07.2023 N 286-ФЗ) //СПС Консультант Плюс.
9. Федеральный закон "О полиции" от 07.02.2011 N 3-ФЗ (редакция от 04.08.2023 N 440-ФЗ) //СПС Консультант Плюс.
10. О едином учете преступлений (вместе с "Типовым положением о едином порядке организации приема, регистрации и проверки сообщений о преступлениях", "Положением о едином порядке регистрации уголовных дел и учета преступлений", "Инструкцией о порядке заполнения и представления учетных документов"): Приказ Генпрокуратуры России N 39, МВД России N 1070, МЧС России N 1021, Минюста России N 253, ФСБ России N 780, Минэкономразвития России N 353, ФСКН России N 399 от 29.12.2005
11. Приказ МВД России от 12.05.2006 N 340 «Об утверждении Перечня документов, образующихся в деятельности подразделений Министерства, органов внутренних дел, учреждений, предприятий и организаций системы Министерства внутренних дел Российской Федерации, с указанием сроков хранения»
12. Приказ МВД России от 20.06.2012 N 615Об утверждении Инструкции по делопроизводству в органах внутренних дел Российской Федерации:
13. Приказ МВД России от 29.08.2014 N 736 (с изм. и доп. от 9 октября 2019 г.) «Об утверждении Инструкции о порядке приема, регистрации и разрешения в территориальных органах Министерства внутренних дел Российской Федерации заявлений и сообщений о преступлениях, об административных правонарушениях, о происшествиях»
14. Приказ МВД России от 31.03.2015 N 385 Об утверждении Порядка организации подготовки кадров для замещения должностей в органах внутренних дел Российской Федерации:
15. Приказ МВД РФ от 31.12.2013 № 1040 Вопросы оценки деятельности территориальных органов Министерства внутренних дел Российской Федерации // СПС Кодекс

Основные источники

1. Основы управления в органах внутренних дел: учебник для среднего профессионального образования / А. Г. Маркушин, В. В. Казаков. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 311 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-12373-9. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/447412>
2. Основы управления в правоохранительных органах: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Н. Ф. Попова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 287 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-04789-9. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/451485>
3. Правовая статистика: учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. Н. Андрюшечкина, Е. А. Ковалев, Л. К. Савюк, Ю. А. Бикбулатов; под общей редакцией Л. К. Савюка. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 410 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-04991-6. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/449555>

Дополнительные источники

1. Административная деятельность ОВД: учебник для среднего профессионального образования / М. В. Костенников [и др.]; ответственный редактор М. В. Костенников, А. В. Куракин. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 521 с. — (Профессиональное

образование). — ISBN 978-5-534-01428-0. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/452442>.

2. Основы управления в органах внутренних дел: учебник для среднего профессионального образования / Ю. Е. Аврутин [и др.]; под общей редакцией Ю. Е. Аврутина. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 249 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-07293-8. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/455173>

Интернет-ресурсы

1. Сайт президента Российской Федерации, форма доступа: <http://president.kremlin.ru/>
2. Сайт правительства Российской Федерации, форма доступа: <http://www.government.ru/>
3. Сайт Государственной Думы Российской Федерации, форма доступа: <http://www.duma.gov.ru/>
4. Сайт Главы и Правительства Удмуртской Республики, форма доступа: <http://www.udmurt.ru/>
5. Федеральные органы исполнительной власти
6. Сайт Министерства внутренних дел Российской Федерации, форма доступа: <http://www.mvd.ru>
7. Сайт Министерства юстиции Российской Федерации, форма доступа: <http://www.minjust.ru>
8. Сайт Федеральной службы безопасности Российской Федерации, форма доступа: <http://www.fsb.ru/> ; <http://www.fsb.gov.ru/>
9. Сайт Генеральной прокуратуры Российской Федерации, форма доступа: <http://www.genproc.gov.ru/>
10. Сайт Следственного Комитета Российской Федерации, форма доступа: <http://sledcom.ru/>
11. Сайт Госавтоинспекции Российской Федерации, форма доступа: <http://www.gibdd.ru/>
12. Сайт Министерства внутренних дел по Удмуртской Республике, форма доступа: <https://18.mvd.ru/>
13. Сайт Управления Министерства юстиции Российской Федерации по Удмуртской Республике, форма доступа: <http://to18.minjust.ru/>
14. Сайт Следственного управления Следственного Комитета Российской Федерации по Удмуртской Республике, форма доступа: <http://sled-udmproc.ru/contact>
15. Сайт Прокуратуры Удмуртской Республики, форма доступа: <http://udmproc.ru/>
16. Российская газета, форма доступа: <http://www.rg.ru/>
17. Журнал Российского права форма доступа: http://lawlist.narod.ru/library/magazine/magazine_russian_pravo/
18. http://lawlist.narod.ru/library/magazine/magazine_russian_pravo/
19. Сервер органов государственной власти РФ, форма доступа: <http://www.gov.ru/>
20. Юридическая Россия, форма доступа: <http://law.edu.ru>
21. Официальная Россия, форма доступа: <http://www.gov.ru/>
22. Электронная Россия, форма доступа: <http://government.e-rus.ru>
23. Центр стратегических разработок, форма доступа: <http://www.csr.ru/>
24. Портал «Право», форма доступа: <http://www.pravo.ru>
25. Официальный интернет - портал правовой информации, форма доступа: <http://www.pravo.gov.ru>

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)

Код и наименование профессиональных и общих компетенций, формируемых в рамках модуля	Основные показатели оценки результата	методы контроля и оценки
<p>ПК 2.1. Осуществлять организационно-управленческие функции в рамках малых групп, как в условиях повседневной служебной деятельности, так и в нестандартных условиях, экстремальных ситуациях.</p> <p>ПК 2.2. Осуществлять документационное обеспечение управленческой деятельности.</p> <p>ОК.1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.</p> <p>ОК 2. Понимать и анализировать вопросы ценностно-мотивационной ориентации</p> <p>ОК.3. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.</p> <p>ОК.4. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ исследует методы управления; ➤ исследует типы организационных структур, применяемых в правоохранительных органах; ➤ выбирает методы управленческой деятельности при решении конкретных задач, стоящих перед правоохранительными органами; ➤ разрабатывает планирующую, отчетную и другую управленческую документацию: положения, акты, приказы, справки, отчеты; ➤ выбирает методы управленческой деятельности в особых условиях и чрезвычайных ситуациях; ➤ определяет информационные потребности служб, подразделений и сотрудников правоохранительных органов; ➤ оценивает системы информационного обеспечения в правоохранительных органах; ➤ проводит комплексный анализ оперативной обстановки на указанной территории на основе имеющихся данных; ➤ анализирует статистические данные и составляет аналитические справки; ➤ разрабатывает предложения по совершенствованию аналитической работы в правоохранительных органах; ➤ использует современные информационные системы для получения статистических данных; ➤ разрабатывает отчетную документацию: итоговые документы по реализации управленческого решения; ➤ разрабатывает на основе аналитических данных и нормативных предписаний предложения в план оперативно-служебной деятельности правоохранительных органов; ➤ разрабатывает планирующую документацию: план работы правоохранительного органа на год; ➤ принимает оптимальные управленческие решения. ➤ оценивает деятельность сотрудников правоохранительных органов по имеющимся показателям; ➤ проводит мониторинг деятельности правоохранительных органов; ➤ осуществляет контроль и учет результатов деятельности исполнителей; ➤ организует работу подчиненных: ставит задачи и организует взаимодействие в правоохранительных 	<p>Оценка дневника производственной практики (по профилю специальности).</p> <p>Промежуточная аттестация: - дифференцированный зачет по учебной и производственной практики.</p>

<p>ОК 5. Проявлять психологическую устойчивость в сложных экстремальных ситуациях, предупреждать и разрешать конфликты в процессе профессиональной деятельности</p> <p>ОК. 6. Осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития</p> <p>ОК.7. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности</p> <p>ОК. 8. Правильно строить отношения с коллегами, с различными категориями граждан, в том числе с представителями различных национальностей и конфессий</p> <p>ОК.9. Устанавливать психологический контакт с окружающими</p> <p>ОК .10. Адаптироваться к меняющимся условиям профессиональной деятельности</p> <p>ОК. 11. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься</p>	<p>органах;</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ организует работу подчиненных: обеспечение и управление; ➤ разрабатывает управленческую документацию: готовит тексты служебных писем на основе имеющихся аналитических данных и исходных материалов; ➤ разрабатывает управленческую документацию: готовит тексты справок, рапортов на основе имеющихся аналитических данных и исходных материалов; ➤ обрабатывает поступающую и исходящую документацию в правоохранительных органах; ➤ организует контроль за исполнением документов в правоохранительных органах; ➤ организует работу с архивными документами; ➤ организует рабочие места сотрудников правоохранительных органов на месте происшествия; ➤ решает проблемные ситуации, касающиеся планирования рабочего времени. ➤ Грамотно аргументирует важность работы правоохранительных органов; ➤ Демонстрирует устойчивый интерес к будущей профессии; ➤ Проявляет инициативу в аудиторной и самостоятельной работе, во время прохождения практики. ➤ Выявляет проблем мотивации личного состава правоохранительных органов к решению оперативно-служебных задач; ➤ Формулирует причины и условия в сфере мотивации, влияющих на результаты оперативно-служебной деятельности. ➤ Систематически планирует собственную учебную деятельность и действия в соответствии с планом; ➤ Грамотно определяет методы и способы выполнения учебных задач; ➤ Осуществляет самоконтроль в процессе выполнения работы; ➤ Оценивает эффективность и качество выполнения профессиональных задач. ➤ Признает наличие проблемы и адекватно реагирует на нее; ➤ Выстраивает варианты альтернативных действий в случае возникновения нестандартных ситуаций; ➤ Грамотно оценивает ресурсы, необходимые для выполнения заданий; ➤ Рассчитывает возможные риски и определяет методы и способы их снижения при выполнении профессиональных задач. 	
---	--	--

<p>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.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Выявляет сложные и экстремальные ситуаций в управленческой деятельности; ➤ Разрабатывает управленческие решения по предупреждению и разрешению конфликтов в процессе профессиональной деятельности; ➤ Применяет приемы делового общения и правил культуры поведения спредставителями различных социальных групп, коллегами и руководителями в профессиональной деятельности; ➤ Следует этическим правилам, нормам и принципам в профессиональной деятельности ➤ Находит и использует разнообразные источники информации; ➤ Грамотно определяет типы формы необходимой информации; ➤ Получает нужную информацию и сохраняет ее в удобном для работы формате; ➤ Определяет степень достоверности и актуальности информации; ➤ Извлекает ключевые фрагменты и основное содержание из всего массива информации. ➤ Грамотно применяет специализированное программное обеспечение для сбора, хранения и обработки информации; ➤ Правильно интерпретирует интерфейс специализированного программного обеспечения и находит контекстную помощь; ➤ Правильно использует автоматизированные системы делопроизводства; ➤ Эффективно применяет методы и средства защиты информации. ➤ Положительно оценивает вклад членов команды в общекомандную работу; ➤ Передает информацию, идеи и опыт членам команды; ➤ Использует знания сильных сторон, интересов и качеств, которые необходимо развивать у членов команды, для определения персональных задач в общекомандной работе; ➤ Формирует понимание членами команды личной и коллективной ответственности; ➤ Регулярно представляет обратную связь членам команды; ➤ Демонстрирует навыки эффективного общения. ➤ Обобщает информацию о психологических особенностях окружающих и их влиянии на управление в правоохранительных органах ; ➤ Разрабатывает управленческие решения с учетом психологического взаимодействия с окружающими. 	
---	--	--

5. ПОДВЕДЕНИЕ ИТОГОВ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)

Аттестация производственной практики (по профилю специальности) служит формой контроля освоения профессиональных знаний, общих и профессиональных компетенций, приобретённого профессионального опыта студентов в соответствии с требованиями ФГОС СПО по специальности и проводится в форме дифференцированного зачета. К нему допускаются студенты, полностью выполнившие программу производственной практики (по профилю специальности). Дифференцированный зачет проводится непосредственным руководителем от организации и техникума.

Дифференцированный зачет по итогам производственной практики проводится с учетом (или на основании) результатов, подтверждаемых документами соответствующих организаций.

Требования к дифференцированному зачету:

Целью оценки по производственной практике (по профилю специальности) является установление степени освоения:

- профессиональных и общих компетенций;
- практического опыта и умений.

Итоговая оценка за практику складывается из:

- оценки за работу;
- результатов освоения ОК и ПК;
- оценки за дневник;
- оценки за аттестацию практической подготовки (выставляется на основании данных аттестационного листа *с указанием:* видов работ, выполненных студентом во время практики, их объема, качества выполнения в соответствии с требованиями организации, в которой проходила практика).

Оценка выставляется в зачетную книжку. Результаты промежуточной аттестации производственной практики (по профилю специальности) учитываются при государственной итоговой аттестации.

Правила оформления дневника практики

Во время прохождения производственной практики студенты заполняют дневник, который контролируется непосредственным руководителем с выставлением оценки ежедневно.

1. Дневник ведется по каждому разделу практики.
2. Вначале дневника делается отметка о проведенном инструктаже по технике безопасности.
3. Ежедневно в графе "Содержание и объем проведенной работы" регистрируется проведенная студентами самостоятельная работа в соответствии с программой практики и указанием непосредственного руководителя. В записях следует четко выделить: что видел и наблюдал студент; что сделано самостоятельно.
4. Отчет визируется непосредственным руководителем практики.
5. При выставлении оценок по пятибалльной системе учитывается количество и качество сделанных работ, правильность и полноту описания впервые работ, наблюдений в период практики, знание материала, изложенного в дневнике, четкость, аккуратность и

своевременность записей. Оценка выставляется непосредственным руководителем ежедневно.

Критерии оценки за работу на практике:

- практические навыки;
- теоретическая подготовка;
- активность и интерес к выполняемой работе;
- внешний вид;
- выполнение внутреннего распорядка подразделения и соблюдение графика работы.

По окончании практики по каждому разделу, непосредственным руководителем практики составляется аттестационный лист на каждого студента.

По окончании производственной практики студенты должны представить в техникум следующую документацию:

- дневник практики;
- характеристику;
- аттестационный лист;
- отчет по практике,
- приложения к дневнику.